

## **“REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ”**

### **ÍNDICE**

#### **[PREÁMBULO]**

#### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Principios.
- Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.
- Artículo 4. Ámbito de aplicación subjetivo.
- Artículo 5. Alcance de las asistencias.
- Artículo 6. Prioridad en la atención de las asistencias.
- Artículo 7. Financiación.

#### **TÍTULO II. RÉGIMEN GENERAL DE LAS ASISTENCIAS**

##### **CAPÍTULO I. De las condiciones generales de prestación.**

- Artículo 8. Formas de acceso a la asistencia.
- Artículo 9. Deber de colaboración y responsabilidades.
- Artículo 10. Medios para la prestación de las asistencias.
- Artículo 11. Cooperación con otras áreas y servicios de la Diputación Provincial de Cádiz.
- Artículo 12. Desarrollo de las asistencias.

##### **CAPÍTULO II. De las solicitudes de asistencia.**

- Artículo 13. Presentación de las solicitudes de asistencia.
- Artículo 14. Subsanación de deficiencias.
- Artículo 15. Tramitación de la solicitud de asistencia.
- Artículo 16. Ampliación de la información.
- Artículo 17. Denegación de las asistencias.
- Artículo 18. Finalización de los expedientes de asistencia.
- Artículo 19. Realización de la asistencia.
- Artículo 20. Desistimiento de las asistencias.
- Artículo 21. Revocación de las asistencias.
- Artículo 22. Transparencia.
- Artículo 23. Remisión normativa.
- Artículo 24. Realización de consultas.

### **CAPITULO III. De las asistencias activas.**

Artículo 25. Objetivo general.

Artículo 26. Plan Estratégico de Asistencia Activa.

Artículo 27. Elaboración y aprobación del Plan Estratégico de Asistencia Activa.

Artículo 28. Publicidad y transparencia del Plan.

### **TÍTULO III. DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS**

Artículo 29. Ámbito de las asistencias técnicas.

Artículo 30. Creación de grupos de trabajo.

### **CAPÍTULO I. De las asistencias técnicas en materia jurídica.**

#### **Sección 1ª.- Asistencia técnica de asesoramiento jurídico general.**

Artículo 31. Objeto de la asistencia.

Artículo 32. Formas de acceso a la asistencia jurídica.

Artículo 33. Beneficiarios.

Artículo 34. Solicitudes de asesoramiento jurídico.

Artículo 35. Asistencias activas en el ámbito jurídico.

Artículo 36. Efectos de la asistencia.

#### **Sección 2ª.- Asistencia técnica en materia de urbanismo.**

Artículo 37. Objeto de la asistencia.

Artículo 38. Asistencia técnica en materia de planeamiento y gestión urbanística.

Artículo 39. Asistencia técnica en materia de disciplina urbanística.

Artículo 40. Beneficiarios.

Artículo 41. Solicitudes de asistencia técnica en materia de urbanismo.

#### **Sección 3ª.- Asistencia técnica en materia de contratación.**

Artículo 42. Objeto de la asistencia.

Artículo 43. Beneficiarios.

Artículo 44. Solicitudes de asistencia técnica en materia de contratación.

#### **Sección 4ª.- Asistencia técnica en materia de recursos humanos.**

Artículo 45. Objeto de la asistencia.

Artículo 46. Beneficiarios.

Artículo 47. Solicitudes de asistencia técnica en materia de recursos humanos.

Artículo 48. Participación en órganos de selección.

### **CAPÍTULO II. De las asistencias técnicas en materia económico-financiera.**

Artículo 49. Objeto de la asistencia.

Artículo 50. Formas de acceso a la asistencia técnica en materia económico-financiera.

- Artículo 51. Beneficiarios.  
Artículo 52. Solicitudes de asistencia en materia económico-financiera.  
Artículo 53. Asistencias activas en el ámbito económico-financiero.  
Artículo 54. Efectos de la asistencia.

#### **TÍTULO IV. DE LAS ASISTENCIAS MATERIALES**

Artículo 55. Ámbito de las asistencias materiales.

##### **CAPÍTULO I. De la disciplina urbanística y ambiental**

- Artículo 56. Objeto de la asistencia.  
Artículo 57. Beneficiarios.  
Artículo 58. Solicitudes de asistencia para la instrucción de procedimientos sancionadores en materia urbanística y ambiental.

##### **CAPÍTULO II. De la disciplina del personal funcionario y laboral**

- Artículo 59. Objeto de la asistencia.  
Artículo 60. Beneficiarios.  
Artículo 61. Solicitudes de asistencia en materia de disciplina del personal.  
Artículo 62. Desarrollo de la asistencia

##### **CAPÍTULO III. De la instrucción de otros procedimientos administrativos.**

- Artículo 63. Objeto de la asistencia.  
Artículo 64. Beneficiarios.  
Artículo 65. Solicitudes de asistencia.

##### **CAPÍTULO VI. De la suplencia en el ejercicio de las funciones reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.**

###### **Sección 1ª.- Disposiciones comunes.**

- Artículo 66. Funciones públicas reservadas.  
Artículo 67. Dependencia orgánica y funcional.  
Artículo 68. Aspectos generales de las suplencias.

###### **Sección 2ª.- Suplencia en el ejercicio de las funciones de secretaría e intervención.**

- Artículo 69. Suplencias de secretaría-intervención de prestación obligatoria.  
Artículo 70. Formas de garantizar el ejercicio de las funciones reservadas.  
Artículo 71. Presupuestos para el otorgamiento de comisiones circunstanciales.  
Artículo 72. Duración y límites de las comisiones circunstanciales.

Artículo 73. Solicitud y otorgamiento de las comisiones circunstanciales.  
Artículo 74. Desarrollo de la comisión circunstancial.  
Artículo 75. Terminación de la comisión circunstancial.  
Artículo 76. Suplencias de secretaria e intervención de prestación potestativa o concertada.

### **Sección 3ª.- Asistencia en el ejercicio de las funciones de tesorería.**

Artículo 77. Suplencias de tesorería de prestación obligatoria.  
Artículo 78. Formas de garantizar el ejercicio de las funciones reservadas.  
Artículo 79. Suplencias de tesorería de prestación potestativa o concertada.

## **TÍTULO V. DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LAS ENTIDADES LOCALES**

Artículo 80. Dependencia del SAEL.  
Artículo 81. Niveles de organización administrativa.  
Artículo 82. Coordinación del SAEL.  
Artículo 83. Jefaturas del Servicio.  
Artículo 84. Personal técnico y administrativo.  
Artículo 85. Disponibilidad de Personal especializado.

## **TÍTULO VI. DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE FORMACIÓN<sup>1</sup>**

### **CAPÍTULO I. Del régimen general de prestación de la asistencia técnica en materia de formación.**

Artículo 86. Ámbito de prestación del servicio de formación.  
Artículo 87. Objetivos de SAEL-Formación.  
Artículo 88. Definiciones.

### **CAPÍTULO II. De los intervinientes.**

#### **Sección 1ª. De los participantes en las acciones formativas.**

Artículo 89. Participantes.  
Artículo 90. Información.  
Artículo 91. Solicitud de inscripción.  
Artículo 92. Selección de los participantes en las acciones formativas.  
Artículo 93. Preferencia de selección.  
Artículo 94. Admisión de participantes.  
Artículo 95. Establecimiento de precios públicos.  
Artículo 96. Consecuencias de la participación  
Artículo 97. Derechos de las personas empleadas públicas participantes.  
Artículo 98. Deberes de las personas empleadas públicas participantes.

#### **Sección 2ª. De las personas agentes formadoras.**

---

<sup>1</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

- Artículo 99. Profesorado  
Artículo 100. Ponentes.  
Artículo 101. Responsabilidad y obligaciones del profesorado.  
Artículo 102. Material a disposición del profesorado.  
Artículo 103. Selección del profesorado.  
Artículo 104. Información al profesorado.  
Artículo 105. Retribuciones del profesorado.

### **CAPÍTULO III. De las acciones formativas a impartir y de los títulos.**

- Artículo 106. Modalidades de las acciones formativas.  
Artículo 107. Expedición de títulos.  
Artículo 108. Clases de títulos.  
Artículo 109. Control de la actividad docente.  
Artículo 110. Registro de las acciones formativas.  
Artículo 111. Certificación de las acciones formativas

### **CAPÍTULO IV. De la Comisión de seguimiento de la actividad formativa.**

- Artículo 112. Carácter de la comisión.  
Artículo 113. Composición de la Comisión.  
Artículo 114. Régimen de sesiones.

### **Disposiciones adicionales**

- Disposición adicional primera. Oficinas Comarcales del Servicio de Asistencia.  
Disposición adicional segunda. Atribución residual de funciones.  
Disposición adicional tercera. Asistencias excluidas y coordinación con otros servicios.  
Disposición adicional cuarta. Determinación del número de habitantes.  
Disposición adicional quinta. Entidades locales descentralizadas.  
Disposición adicional sexta. Realización de prácticas académicas.

### **Disposiciones transitorias**

- Disposición transitoria primera. Establecimiento del SAEL.  
Disposición transitoria segunda. Expedientes en trámite.  
Disposición transitoria tercera.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

### **Disposiciones derogatorias**

Disposición derogatoria primera.  
Disposición derogatoria segunda.<sup>3</sup>

### **Disposiciones finales.**

Disposición final única.

## **REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LAS ENTIDADES LOCALES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ**

### **PREÁMBULO**

#### **I**

La Constitución Española reconoce a la provincia como uno de los elementos básicos de la organización territorial del Estado, garantizándole autonomía para la gestión de sus respectivos intereses y encomendado su gobierno y administración autónoma a las Diputaciones.

Por su parte, el Estatuto de Autonomía para Andalucía cita específicamente en su artículo 96, entre las competencias de las Diputaciones, la de gestión de las funciones propias de la coordinación municipal, asesoramiento, asistencia y cooperación con los municipios, especialmente los de menor población que requieran de estos servicios, así como la posible prestación de algunos servicios supramunicipales, en los términos y supuestos que establezca la legislación de la Comunidad Autónoma.

El artículo 31.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local señala como fines propios y específicos de la Provincia garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social, y, en particular, asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.

---

<sup>3</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

Más específicamente, el artículo 36.1.b) de la citada Ley atribuye a las Diputaciones Provinciales, en todo caso y como competencia propia, la de asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión; añadiendo de forma expresa que en todo caso garantizará en los municipios de menos de 1.000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención.

Asimismo, el artículo 26.3 de la misma Ley establece que 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.

Posteriormente, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, reforzó la configuración de la provincia como entidad local fundamentalmente dirigida a asistir a los municipios.

En el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma, la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía dedica sus artículos 11 y ss. a la regulación de las competencias provinciales de asistencia a los municipios, en su triple vertiente de asistencia técnica, económica y material.

La asistencia técnica abarca la realización de actuaciones de información, asesoramiento, realización de estudios, elaboración de planes y disposiciones, formación y apoyo tecnológico, tal y como se desarrollan en el artículo 12 de la citada Ley, cuyo apartado 2 exige que se apruebe una norma provincial a través de la cual se determinen los requisitos de asistencia y las formas de financiación, que en cada caso correspondan, de acuerdo, al menos, con los criterios de atención preferente a los municipios de menor población y a los municipios de insuficiente capacidad económica y de gestión, así como la urgencia de la asistencia requerida.

Por su parte, la asistencia material se concreta en la prestación de determinados servicios municipales en caso de incapacidad o insuficiencia de los municipios; alguno de los cuales han de ser prestados de forma obligatoria, a petición de estos, en la forma y casos en que lo determine una norma provincial, según prevé el artículo 14.2 de la citada Ley de Autonomía Local de Andalucía.

Nos encontramos por tanto ante una materia de extraordinaria importancia en el ámbito local, a la vez que extensa en la medida en que lo es el marco propio de los intereses y competencias locales, que entronca directamente con la razón de ser de las Diputaciones Provinciales tal y como se encuentran definidas en la vigente legislación en materia de Régimen Local, dirigida fundamentalmente a asistir a dichas entidades.

Por ello, y en cumplimiento de los citados mandatos legales, el presente reglamento tiene por finalidad concretar y clarificar aspectos de especial relevancia para la adecuada realización de las asistencias que se soliciten por

parte de los municipios y demás entidades locales, favoreciendo que dichas asistencias se presten a través de procedimientos efectivamente basados en los principios de eficacia, transparencia y celeridad, tal y como exige el artículo 12.3 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía.

## II

El Reglamento consta de un total de 85 artículos, estructurados en cinco títulos, seis disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y una disposición final.

Dentro del Título I, que contiene las Disposiciones Generales, merece especial mención las previsiones relativas a los ámbitos objetivo y subjetivo de aplicación.

El Reglamento incluye en su ámbito objetivo el núcleo esencial de las asistencias técnicas, tanto de naturaleza jurídica como económica, y materiales, que la Diputación Provincial de Cádiz debe prestar según la normativa anteriormente expuesta, y que vienen desarrollándose desde el Servicio de Asistencia a Municipios (SAM), y el Centro Administrativo de Asesoramiento Económico-Financiero, Presupuestario y Tributario a Entidades Locales (CAEL), ambos dependientes del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios de conformidad con el Decreto de la Presidencia de 1 de julio de 2019 (BOP Cádiz num. 137, de 19/07/2019), y que pasan a agruparse en el ahora denominado, Servicio de Asistencia a las Entidades Locales (SAEL)

Tales asistencias abarcan, entre otras: la elaboración y disciplina del planeamiento urbanístico y de instrumentos de gestión urbanística; la elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentación integrante de la contratación pública, así como la colaboración en la organización y gestión de los procedimientos de contratación; la redacción de ordenanzas y reglamentos municipales; la elaboración de estudios, planes y proyectos en cualquier materia de competencia municipal; el asesoramiento jurídico, técnico y económico-financiero y presupuestario; la disciplina urbanística y ambiental; la disciplina del personal funcionario y laboral; la instrucción de diversos procedimientos administrativos; y las suplencias en el ejercicio de funciones públicas necesarias de secretaría, intervención y tesorería.

No se encuentran, en cambio, incluidas en el ámbito objetivo de aplicación aquellas otras asistencias que son prestadas desde otras Áreas o Servicios de la Diputación, tales como la asistencia en materia de inspección, recaudación y gestión de tributos, que es desarrollada por el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria en los términos de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz num. 220, de 17 de noviembre de 2009; num. 96, de 24 de mayo de 2011); ciertas asistencias específicas en materia medio ambiental, prestadas desde el Servicio de Medio

Ambiente en los términos del Reglamento de los Servicios de Medio Ambiente de la Diputación Provincial de Cádiz (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz num. 65, de 6 de abril de 2011; num. 131, de 12 de julio de 2020); la representación y defensa judicial (art. 14.2.d) Ley 5/2010), de la que se hace cargo la propia Asesoría Jurídica de la Diputación Provincial; la asistencia en materia de la implantación de tecnología de la información y de las comunicaciones, así como administración electrónica, encomendada a la Empresa Provincial de Información de Cádiz S.A. (EPICSA); o la asistencia material consistente en la resolución de recursos especiales en materia de contratación, regulada en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Tribunal de Recursos Contractuales de la Diputación Provincial de Cádiz (Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz num. 129, de 9 de julio de 2013; num. 61, de 1 de abril de 2014)

Finalmente, queda fuera del ámbito objetivo del Reglamento la asistencia económica a la que se refiere el artículo 13 de la Ley de Autonomía Local de Andalucía, que por sus especiales características es desarrollada por otros Servicios a través de los correspondientes planes y programas de cooperación económica en función de la capacidad presupuestaria de la Diputación.

Respecto del ámbito subjetivo, el mismo abarca a la totalidad de las entidades locales de la provincia, si bien con la finalidad de dar cumplimiento a la obligación legal de atender preferentemente a los municipios de menor capacidad económica y de gestión, las citadas entidades se dividen en cinco grupos atendiendo a su población y naturaleza: municipios con población de hasta 5.000 habitantes, municipios con población comprendida entre 5.001 y 20.000 habitantes, municipios con población superior a 20.000 habitantes, entidades de gestión descentralizada y entidades locales de cooperación territorial; determinándose para cada uno de ellos tanto el alcance de la función asistencial, como el carácter obligatorio o concertado de la misma en función del tipo de asistencia de que se trate.

En cuanto a la financiación de la actuación asistencial, se prevé con carácter general la gratuidad de la misma, salvo para las asistencias concertadas para las que se estará a lo que disponga el oportuno convenio de colaboración.

### III

El Título II contiene el régimen general de las asistencias, diferenciando las asistencias que podríamos considerar "pasivas", esto es, aquellas que son ejecutadas a petición de las entidades locales interesadas, de aquellas otras que se denominan "activas", y que serán desarrolladas mediante el análisis de necesidades y la planificación de actuaciones dirigidas a las entidades locales de la provincia en el marco del Plan Estratégico de Asistencias Activas; también claro está, con el consentimiento de aquellas.

Por regla general todas las asistencias serán prestadas a través de los medios materiales y personales de los que disponga el Servicio, si bien se articula expresamente un mecanismo para recabar la cooperación de aquellas otras áreas o servicios que dispongan de los medios adecuados para ello, logrando de esta manera el desarrollo de una actividad asistencial íntegra y coordinada.

Se regula el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de asistencia, basado en los principios de eficacia, transparencia y celeridad, y que se desarrollará por medios electrónicos.

Específicamente en lo que se refiere a la transparencia, no solo se prevé el acceso de las entidades locales interesadas a sus expedientes de asistencia, sino también la publicación en el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Cádiz de una memoria anual en la que se recogerán los datos generales de las asistencias prestadas a lo largo del año, así como la información de mayor relevancia respecto del funcionamiento del Servicio.

Por último, también se regula la realización de consultas por parte de las entidades locales, como un mecanismo ágil que permite dar una rápida respuesta a aquellas cuestiones cuyo carácter o envergadura no haga necesaria la tramitación de una solicitud formal de asistencia.

#### IV

Partiendo de la clasificación de las asistencias contenida en la Ley de Autonomía Local de Andalucía, las asistencias técnicas y las materiales se regulan de forma separada en los Títulos III y IV del Reglamento, respectivamente.

A su vez, dentro del Título III, se diferencia entre las "Asistencias técnicas en materia jurídica" (Capítulo I), y las "Asistencias técnicas en materia económico-financiera" (Capítulo II), desarrollando para cada subtipo de las mismas sus aspectos fundamentales, tales como el objeto concreto de la asistencia, las posibles entidades beneficiarias o la documentación que debe acompañarse a la solicitud de asistencia.

Merece la pena destacar la previsión expresa, para ambos tipos de asistencia, de creación de "grupos de trabajo" en los casos de asistencias complejas cuya atención requiera la participación de personal técnico perteneciente a diversas especialidades, profesiones o áreas de conocimiento, con la finalidad de resolver posibles problemas de coordinación y colaboración.

Respecto de las asistencias materiales, el Título IV contiene la regulación de los diferentes tipos, desarrollando igualmente sus aspectos más relevantes. Destaca especialmente dentro de este Título la regulación de la asistencia material consistente en la "Suplencia en el ejercicio de las funciones reservadas

a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional” (Capítulo IV), dado su singular complejidad y su carácter esencial para el funcionamiento de aquellas entidades locales que se ven necesitadas de solicitar su prestación.

Se procurará cubrir las funciones de Tesorería de forma centralizada para aquellos Ayuntamientos con falta de recursos y menor capacidad económica y de gestión, quedando a criterio del nuevo Servicio de Asistencia, proponer el establecimiento de los procedimientos, organización y planificación de las funciones propias del Tesorero Municipal.

Por último, el Título V se dedica específicamente al “Servicio de Asistencia a las Entidades Locales”, regulando los principales aspectos organizativos y funcionales del mismo.

## V

En definitiva, a través del presente Reglamento, incluido en el Plan Anual Normativo de la Diputación Provincial de Cádiz para el año 2020, se da cumplimiento a las disposiciones legales que exigen su aprobación, colmando una importante laguna jurídica existente hasta la fecha en la normativa organizativa y de funcionamiento de la Diputación Provincial de Cádiz, y que sin duda vendrá a clarificar, tanto para la propia Diputación Provincial como para las entidades locales de la provincia, los términos y condiciones en los que aquella habrá de desarrollar su función esencial de asistencia y en los que éstas podrán recabarla.

Se trata, por tanto, de un importante avance que pone de manifiesto el compromiso de la Diputación Provincial de Cádiz con las entidades locales de la provincia, especialmente con las de menor capacidad económica y de gestión, dirigido a garantizar en la totalidad del territorio provincial el adecuado funcionamiento de los servicios municipales, con pleno respeto a la autonomía local.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1. Objeto.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular el alcance, requisitos, procedimientos y formas de financiación que serán de aplicación al ejercicio de la función de asistencia que la Diputación Provincial de Cádiz ha de prestar a las

entidades locales de la provincia a través del Servicio de Asistencia a las Entidades Locales (SAEL), según la legislación sobre la materia y dentro del ámbito objetivo de asistencias definido en el mismo.

2. El presente Reglamento se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de autoorganización reconocida en la legislación básica local y de procedimiento administrativo común, así como de la legislación autonómica de desarrollo.

## **Artículo 2. Principios.**

1. El SAEL servirá con objetividad los intereses generales respetando en su actuación y en relaciones con las entidades locales beneficiarias de la asistencia los siguientes principios:

- a) De interés general: el SAEL prestará asistencia técnica y material a las entidades locales de la provincia, y en particular, a las de menor capacidad económica y gestión, con el fin de asegurar el ejercicio íntegro de las competencias municipales que la legislación vigente les encomienda.
- b) Eficacia y eficiencia: en su actuación velará por la consecución satisfactoria de la asistencia técnica y material debida por la Diputación y el óptimo aprovechamiento de los recursos públicos destinados a la misma.
- c) Disponibilidad de medios: la asistencia se prestará conforme a los medios personales y materiales de los que el Servicio disponga en cada momento.
- d) Cooperación, colaboración y coordinación entre las entidades solicitantes de la asistencia y el Servicio de Asistencia, rigiendo en todo momento la buena fe, confianza legítima y lealtad institucional.
- e) De petición: las asistencias se prestarán singularmente a petición de las entidades locales interesadas, sin perjuicio de aquellas que, con la conformidad de estas, se presten en el marco de las asistencias activas que diseñe el SAEL.
- f) Planificación de la asistencia municipal: en aras a una eficaz y eficiente actuación, el servicio planificará las asistencias solicitadas mediante un procedimiento basado en los principios de eficacia, transparencia y celeridad, atendiendo siempre a la capacidad económica, y de gestión de las entidades así como a la urgencia de la asistencia.
- g) De apoyo, suplencia puntual o complementariedad: los trabajos que se realicen por el servicio complementarán o suplirán puntualmente actuaciones municipales.

2. El SAEL se relacionará con las entidades locales beneficiarias de la asistencia a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas.

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.**

El SAEL prestará a favor de las entidades incluidas en el ámbito subjetivo definido en este Reglamento las asistencias de carácter técnico y material previstas en los Títulos III y IV del mismo.

### **Artículo 4. Ámbito de aplicación subjetivo.**

1. Son beneficiarios de la asistencia técnica y material regulada en el presente Reglamento todos los municipios de la provincia de Cádiz y demás entidades locales para las que así se determine, en los términos y con el alcance que en el mismo se establecen con carácter general y específicamente para cada tipo de asistencia.

2. Excepcionalmente, el SAEL podrá asistir con carácter potestativo y de forma subsidiaria respecto de las entidades a las que se refiere el apartado primero, a aquellas entidades que formen parte del sector público local correspondiente a la Diputación Provincial de Cádiz, siempre que disponga de los recursos necesarios para ello.<sup>4</sup>

### **Artículo 5. Alcance de las asistencias.**

1. Las asistencias reguladas en el presente reglamento tendrán carácter obligatorio en los términos dispuestos en el mismo, salvo que expresamente se indique que tienen carácter potestativo o concertado, en cuyo caso habrá de suscribirse el oportuno convenio de colaboración que habrá de determinar su alcance y forma de financiación, y cuya aprobación corresponderá a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz u órgano delegado del área de la que dependa el SAEL.

No obstante, podrán otorgarse directamente mediante resolución de la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz u órgano delegado del área de la que dependa el SAEL, sin necesidad de convenio, aquellas asistencias de carácter potestativo o concertado cuya escasa complejidad o corta duración lo justifiquen, o cuando resulte necesario por razones de urgencia, debidamente acreditada.

2. Las asistencias se prestarán preferentemente a los municipios de menor población, así como a los de insuficiente capacidad económica y de gestión.

---

<sup>4</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

3. A fin de determinar el alcance de la asistencia técnica y material para cada tipo de entidad local se establecen los siguientes grupos de beneficiarios:

- a) Grupo primero, integrado por los municipios con población de hasta 5.000 habitantes.
- b) Grupo segundo, integrado por los municipios con población comprendida entre 5.001 y 20.000 habitantes.
- c) Grupo tercero, integrado por los municipios con población superior a 20.000 habitantes.
- d) Grupo cuarto, integrado por las entidades de gestión descentralizada: entidades vecinales y entidades locales autónomas.
- e) Grupo quinto, integrado por las entidades locales de cooperación territorial: mancomunidades de municipios y consorcios mayoritariamente participados por entidades locales que persigan fines en materia de interés local.

4. El alcance de la asistencia técnica y material será el definido a continuación, sin perjuicio de las especialidades que, en función del tipo de asistencia, se establecen en el presente Reglamento:

- a) Las entidades integradas en los grupos primero y segundo serán beneficiarias preferentes de todas las asistencias técnicas y materiales que la Diputación Provincial de Cádiz deba prestar de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en materia de asistencia municipal vigente en cada momento.

Con carácter general, los recursos de los que disponga el SAEL se destinarán de forma prioritaria a la atención de las asistencias solicitadas por las entidades integradas en el grupo primero.

- b) Las entidades integradas en el grupo tercero podrán ser beneficiarias de las asistencias técnicas y materiales únicamente con carácter puntual y cuando no dispongan de los medios necesarios para realizar por sí mismas las actuaciones o trámites de que se trate. El SAEL podrá requerir en cualquier momento que se justifique dicha insuficiencia de medios, debiendo éstas presentar la documentación acreditativa que se les requiera a tal efecto.

Salvo causa debidamente justificada, solo se prestará asistencia a las entidades de este grupo en la medida en que las entidades integradas en los grupos primero y segundo se hallen debidamente atendidas.

- c) Las entidades integradas en el grupo cuarto podrán ser beneficiarias de las asistencias técnicas y materiales, exclusivamente dentro de su ámbito material de competencias, atendiendo al nivel de preferencia que corresponda al grupo en el que se integre el municipio del que formen parte.

No obstante, la entidad descentralizada podrá ser atendida según la preferencia correspondiente al grupo al que hubiese pertenecido en atención a su población cuando se considere que el ayuntamiento matriz carece de los medios necesarios para su atención. El SAEL podrá requerir en cualquier momento que se justifique la insuficiencia de medios de ambas entidades.

- d) Las entidades integradas en el grupo quinto podrán ser beneficiarias de las asistencias técnicas y materiales con carácter puntual, cuando no dispongan de los medios necesarios para realizar por sí mismas las actuaciones o trámites de que se trate, y teniendo en consideración la capacidad económica y de gestión de las entidades por las que se integre. Las solicitudes de asistencia serán singularmente analizadas por el Servicio según los criterios anteriormente definidos.

La asistencia será denegada cuando su prestación vaya en detrimento de la correspondiente a las entidades locales integrantes de la entidad solicitante según lo dispuesto en las letras anteriores y, en todo caso, de la que deba prestarse a favor de cualquiera de las entidades locales incluidas en los grupos primero y segundo.

5. La asistencia material consistente en la suplencia en el ejercicio de las funciones públicas reservadas de secretaría, intervención y tesorería se prestará a favor de las entidades locales y con los criterios de preferencia definidos en el Capítulo IV, del Título IV del presente Reglamento.

6. En todo caso, la prestación de las asistencias estará condicionada a los recursos personales y materiales de los que disponga el SAEL en cada momento.

#### **Artículo 6. Prioridad en la atención de las asistencias.**

1. Dentro del alcance definido en el artículo anterior, la atención de las asistencias solicitadas se realizará según las instrucciones que apruebe el SAEL, y que atenderán, fundamentalmente, a la capacidad económica de la entidad solicitante, a su urgencia, al orden cronológico de presentación, a la naturaleza de las mismas, y a la satisfacción de las necesidades previstas en la Ley como servicios mínimos de los municipios.

2. A efectos de lo dispuesto en el presente artículo se considerará como entidad local de menor capacidad económica aquella cuyo presupuesto general sea de

inferior cuantía.

Se considerará asistencia urgente aquella cuya prestación resulte esencial para el funcionamiento de la entidad local solicitante, o imprescindible para la realización de una actuación administrativa que haya de realizarse dentro de un plazo cierto y determinado que no sea susceptible de prórroga o ampliación y cuyo incumplimiento pueda acarrear perjuicios de imposible o difícil reparación.

### **Artículo 7. Financiación.**

1. La financiación de las asistencias reguladas en el presente Reglamento se llevará a cabo mediante los recursos ordinarios de la Diputación Provincial de Cádiz, sin perjuicio de las aportaciones finalistas que pudiera recibir de otras entidades.

2. No obstante lo anterior, en el caso de las asistencias concertadas se estará a lo que disponga el oportuno convenio de colaboración o, en su caso, resolución de concesión.

## **TÍTULO II RÉGIMEN GENERAL DE LAS ASISTENCIAS**

### **CAPÍTULO I De las condiciones generales de prestación**

### **Artículo 8. Formas de acceso a la asistencia.**

1. Las asistencias técnicas y materiales se prestarán, por regla general, previa solicitud de la entidad local interesada, las cuales serán tramitadas de acuerdo con el procedimiento regulado en el Capítulo II del presente Título.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el SAEL desarrollará estrategias de asistencia activa mediante el análisis de necesidades y la planificación de actuaciones dirigidas a las entidades locales de la provincia en los términos previstos en el Capítulo III del presente Título.

### **Artículo 9. Deber de colaboración y responsabilidades.**

1. Las entidades locales asistidas vendrán obligadas a colaborar y cooperar con el SAEL en orden a la adecuada prestación de las asistencias.

Esta colaboración incluye la aportación de los datos, informes, documentos y antecedentes necesarios para atender debidamente la solicitud de asistencia. Así mismo, concederá a la Diputación Provincial de Cádiz las autorizaciones y permisos exigidos por la normativa de protección de datos de carácter personal y garantizará la asunción de las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento de dicha normativa, cuando le sea imputable.

La falta de colaboración por parte de la entidad local asistida, especialmente en la obtención de los informes, documentos o antecedentes necesarios para la instrucción de los procedimientos en los que se preste asistencia material, será causa de revocación de la asistencia, previa tramitación del procedimiento regulado en el artículo 21 de este Reglamento.<sup>5</sup>

2. La entidad local asistida asumirá la responsabilidad administrativa que pueda derivarse de la prestación de los servicios con arreglo a la normativa básica o autonómica reguladora de la responsabilidad objetiva de la administración.

3. La responsabilidad disciplinaria del personal que se adscriba a la prestación de la asistencia corresponderá establecerla y exigirla, en su caso, a la Diputación Provincial de Cádiz, sin perjuicio de las peculiaridades establecidas en la normativa reguladora del régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

4. El incumplimiento por parte de la entidad local asistida de las condiciones establecidas al conceder la asistencia dará lugar a la revocación de la misma, previa instrucción del oportuno expediente administrativo.

#### **Artículo 10. Medios para la prestación de las asistencias.**

1. Dentro del ámbito objetivo definido en el presente Reglamento, la función de asistencia será desarrollada a través de los medios de los que disponga el SAEL, sin perjuicio del deber de cooperación al que se refiere el artículo siguiente.

2. La prestación se realizará directamente por el personal del citado Servicio, con cargo al presupuesto que gestione y con los medios materiales asignados al mismo, debiendo recaer la responsabilidad en personal funcionario cuando se refiera o comporte el ejercicio de potestades administrativas.

3. Cuando la asistencia no pueda ser prestada directamente por el personal del Servicio, podrá promoverse por éste motivadamente expediente de contratación administrativa al objeto de obtener las prestaciones adecuadas para ello.

---

<sup>5</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

### **Artículo 11. Cooperación con otras áreas y servicios de la Diputación Provincial de Cádiz.**

1. En caso de resultar insuficientes los medios propios del Servicio para atender las asistencias solicitadas, podrá recabarse la cooperación de las demás áreas o servicios de la Diputación Provincial de Cádiz que, en atención a su ámbito material de actividad, dispongan de los medios adecuados para ello.
2. La solicitud de cooperación expondrá las circunstancias que la hagan necesaria y concretará los medios que se consideren oportunos para atender a la entidad local destinataria de la asistencia.
3. El área o servicio requerido habrá de atender la solicitud de cooperación en el ejercicio de la competencia general de asistencia que corresponde a la Diputación Provincial de Cádiz.

### **Artículo 12. Desarrollo de las asistencias.**

1. Las asistencias se llevarán a cabo con arreglo a las determinaciones del presente Reglamento, y a las específicas que, de conformidad con el mismo, se señalen en las Instrucciones que apruebe el Servicio, en la resolución de concesión o en el convenio que se suscriba.
2. El personal técnico del SAEL deberá ceñirse a la asistencia que tengan asignada en atención a la solicitud realizada por la entidad local interesada o a lo establecido en el instrumento regulador de las asistencias activas, sin perjuicio de que puedan poner de manifiesto aspectos relevantes para la adecuada coordinación de la función de asistencia y su mejora.
3. Por regla general, las asistencias se realizarán desde las dependencias del SAEL, utilizando para ello los medios de comunicación electrónica o telemática disponibles a tal efecto.

En los casos en que sea necesario, el personal del Servicio podrá desplazarse a las sedes administrativas de las entidades locales asistidas u otros lugares determinados por éstas, a fin de celebrar reuniones, pruebas de procedimientos selectivos, actos de práctica de diligencias y, en general, cualquier otra actuación que requiera la presencia física del personal técnico o administrativo.

Salvo causa que lo justifique, los desplazamientos de producirán dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

## **CAPÍTULO II**

### **De las solicitudes de asistencia**

#### **Artículo 13. Presentación de las solicitudes de asistencia.**

1. Las solicitudes de asistencia se presentarán en el Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Cádiz, e irán dirigidas a la presidencia de la Diputación o, en su caso, órgano delegado responsable del área de la que dependa el SAEL.

2. La solicitud habrá de estar suscrita por el alcalde o presidente de la entidad local solicitante o, en su caso, por el órgano en que hubiese delegado tal facultad.

3. En la solicitud se expondrán brevemente los antecedentes del asunto y se concretará, en la medida de lo posible, la asistencia que se solicita, acompañando la documentación que se considere oportuna y, en todo caso, aquella que se señale como preceptiva en el presente Reglamento en función del tipo de asistencia de que se trate.

4. En caso de que la entidad local solicitante sea una entidad local autónoma o entidad vecinal la solicitud de asistencia habrá de ceñirse a los servicios o materias de su competencia según se hallen determinadas en sus estatutos u otros instrumentos de transferencia o delegación de competencias, copia de los cuales habrá de acompañarse a dicha solicitud.

5. En caso de que la entidad local solicitante sea una mancomunidad de municipios o un consorcio, la solicitud de asistencia habrá de acompañarse de una copia de sus estatutos consolidados, o contener indicación del boletín oficial en el que hayan sido publicados.

6. La presentación de la solicitud de asistencia implicará la aceptación de las condiciones y normas de prestación de la misma previstas en el presente Reglamento y en las Instrucciones que, en su caso, haya aprobado el Servicio.

#### **Artículo 14. Subsanación de deficiencias.**

1. Si la solicitud de asistencia no reúne los requisitos señalados en el artículo anterior y, en su caso, los establecidos específicamente para cada tipo de asistencia, se requerirá a la entidad local solicitante para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución que así lo declare.

2. Asimismo, y con los efectos señalados en el apartado anterior, se podrá requerir a la entidad local solicitante que acredite la insuficiencia de medios

para realizar por sí misma las actuaciones o trámites de que se trate en los supuestos en que proceda según lo previsto en el presente Reglamento.

#### **Artículo 15. Tramitación de la solicitud de asistencia.**

1. Las solicitudes serán íntegramente tramitadas por medios electrónicos a través de las herramientas y aplicaciones que a tal efecto se establezcan por la Diputación Provincial de Cádiz.

2. Recibida la solicitud de asistencia o, en su caso, la documentación que haya sido requerida a efectos de subsanación, y una vez comprobada la procedencia de su otorgamiento, la misma será atendida por el personal técnico del SAEL en los términos previstos en el presente Reglamento en función del tipo de asistencia, técnica o material, de que se trate.

En el caso de asistencias de carácter material se remitirá a la entidad local asistida la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del personal técnico que a tal efecto se designe por el SAEL.

En aquellos casos en que así se determine, la aceptación de la solicitud de asistencia se realizará mediante resolución de la presidencia u órgano delegado responsable del área.

3. Cuando la complejidad de la asistencia lo requiera, una vez recibida en el Servicio la correspondiente solicitud, la Jefatura del Servicio que corresponda según su naturaleza emitirá informe sobre la viabilidad de lo solicitado atendiendo al cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el presente Reglamento.

Si dicho informe concluyese la imposibilidad de atender la solicitud de asistencia se procederá, previo visto bueno de la Coordinación del Servicio, a elevar propuesta de denegación en los términos previstos en el artículo 17.

4. Si en el plazo de tres meses desde la correcta presentación de una solicitud de asistencia la entidad local solicitante no hubiese recibido respuesta expresa por parte del Servicio, se entenderá que dicha solicitud ha sido aceptada, salvo que se trate de una asistencia de carácter potestativo o concertado.

#### **Artículo 16. Ampliación de la información.**

1. Si durante la realización de la asistencia se pusiera de manifiesto la necesidad de ampliar la información suministrada por la entidad local, el SAEL podrá solicitar que se le remitan los antecedentes o documentación que considere necesaria.

2. La falta de presentación de los antecedentes o documentación requerida dará

lugar a la revocación de la asistencia, previa tramitación del procedimiento regulado en el artículo 21 de este Reglamento.

### **Artículo 17. Denegación de las asistencias.**

1. Si analizada la solicitud de asistencia no concurren los presupuestos fácticos y jurídicos necesarios para su aceptación se elevará propuesta motivada de denegación a la presidencia u órgano delegado responsable del área para que dicte la resolución que proceda.

2. La resolución denegatoria se dictará previo trámite de audiencia a la entidad local solicitante por plazo de quince días hábiles. Dicha resolución habrá de ser en todo caso motivada y pondrá fin al procedimiento sin perjuicio de los recursos que fueran procedentes conforme a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común.

3. La asistencia será denegada cuando el Servicio no disponga de los medios personales, materiales o económicos necesarios para su adecuada atención en base a los criterios recogidos en el artículo 5 del presente Reglamento.

4. En todo caso, serán motivos para la denegación de la asistencia los siguientes:

- a) Que no esté incluida en el ámbito objetivo definido en el presente Reglamento.
- b) Que sea formulada por entidades locales no incluidas en el ámbito subjetivo definido en el presente Reglamento, ya sea con carácter general o según el tipo de asistencia de que se trate.
- c) Que su prestación pudiera originar conflicto de intereses con la propia Diputación Provincial de Cádiz, sus entidades dependientes o aquéllas en las que participe.
- d) Que exista conflicto de intereses entre órganos de la entidad local solicitante.
- e) Que tenga por objeto cuestiones que afecten a los intereses públicos de dos o más entidades locales, salvo que la solicitud de asistencia venga suscrita por todas ellas.
- f) Que tenga por objeto el asesoramiento relativo a actos y acuerdos adoptados por órganos de gobierno electos que hubieran precedido en su mandato a los peticionarios, salvo los casos en que pudiera proceder la revisión de oficio de actos firmes.
- g) Que se realice con la finalidad de eludir o demorar el cumplimiento de las obligaciones que le vengan legalmente impuestas.
- h) Que se trate de la reiteración de una solicitud de asistencia técnica resuelta con anterioridad, o que, tratándose de una asistencia material, la misma haya sido revocada con anterioridad en dos ocasiones.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

- i) Que no se haya puesto fin a un procedimiento anterior declarado inconcluso en relación con el mismo asunto, por causa imputable a la entidad local solicitante por dejación de funciones, salvo causa justificada.
- j) Aquellos otros cuya prestación pudiera contravenir los dispuesto en el presente Reglamento o en el resto del ordenamiento jurídico.

### **Artículo 18. Finalización de los expedientes de asistencia.**

Los expedientes de asistencia finalizarán y se procederá a su archivo por la realización de la asistencia, por desistimiento de la entidad interesada, por revocación de la asistencia o por cualquier otra causa prevista en el ordenamiento jurídico.

### **Artículo 19. Realización de la asistencia.**

Realizada la actuación en que se concrete la asistencia técnica o material se dará traslado del resultado de la misma a la entidad local asistida mediante oficio de la presidencia u órgano delegado responsable del área.

Asimismo, se remitirán cuantos documentos administrativos hayan sido generados durante la tramitación de la asistencia y deban obrar en el expediente administrativo de la entidad local asistida.

### **Artículo 20. Desistimiento de las asistencias.**

1. El desistimiento expreso se producirá cuando la entidad local solicitante así lo manifieste ante el SAEL mediante escrito de la autoridad competente.
2. El escrito de desistimiento habrá de acompañarse del acto administrativo por el que se deje sin efecto el nombramiento que, en su caso, se haya efectuado a favor del personal del SAEL.

### **Artículo 21. Revocación de las asistencias.**

1. El incumplimiento por parte de la entidad local asistida de las condiciones generales establecidas en el presente Reglamento o de las específicas establecidas al conceder la asistencia dará lugar a la incoación de expediente administrativo de revocación de la asistencia.

En todo caso, será motivo de revocación de la asistencia la concurrencia sobrevenida de cualquiera de las circunstancias que hubiese supuesto su denegación en los términos previstos en el artículo 17.

2. El procedimiento de revocación se iniciará de oficio mediante resolución en la que se pondrá de manifiesto el incumplimiento o circunstancia que haya dado lugar al mismo. Dicha resolución será notificada a la entidad local interesada, que dispondrá de un plazo de audiencia no inferior a diez días ni superior a quince para formular las alegaciones que estime oportunas.

3. A la vista de las alegaciones presentadas, o finalizado el plazo concedido sin que se haya presentado ninguna, se dictará la resolución que proceda por la presidencia o por el órgano delegado responsable del área, que habrá de estar motivada en caso de disponer la revocación.

4. La resolución será notificada a la entidad local afectada en el plazo máximo de tres meses desde el inicio del procedimiento de revocación. Dicha resolución pondrá fin al procedimiento sin perjuicio de los recursos que fueran procedentes conforme a las normas reguladoras del procedimiento administrativo común.

5. El transcurso del plazo señalado en el apartado anterior sin que se haya dictado y notificado la resolución del procedimiento de revocación dará lugar a la caducidad del mismo.

## **Artículo 22. Transparencia.**

1. En cualquier momento las entidades locales interesadas podrán recabar información sobre la situación procedimental en la que se encuentren sus solicitudes de asistencia, así como sobre cualquier aspecto de las mismas que consideren necesario.

A tal efecto podrán establecerse medios de consulta directa sobre las aplicaciones de tramitación electrónica de las que disponga el Servicio, habilitando los mecanismos necesarios para la acreditación de la identidad de las autoridades y empleados de la entidad local interesada que cuenten con la habilitación legal para acceder a los mismos.

2. Anualmente el SAEL publicará en el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Cádiz una memoria en la que se recogerán los datos generales de las asistencias prestadas a lo largo del año, así como la información de mayor relevancia respecto del funcionamiento del Servicio.

Asimismo, se publicará en el portal de transparencia las directrices o informes que constituyan respuestas a solicitudes de asesoramiento, en la medida en que revistan interés general y con la salvaguarda de los principios contenidos en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

Tales actuaciones se llevarán a cabo en los términos que establezca la Secretaría General de la Diputación Provincial de Cádiz en el ejercicio de la función de coordinación que le corresponde en esta materia.

### **Artículo 23. Remisión normativa.**

En todo lo no previsto en el presente Capítulo se estará a lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

### **Artículo 24. Realización de consultas.**

1. Sin perjuicio el régimen general de asistencias, las entidades locales podrán dirigir al Servicio consultas de naturaleza jurídica o económica en aquellas materias que, a juicio del Servicio, se entiendan de trámite o de simple orientación.

2. Tales consultas podrán ser directamente planteadas por los órganos o por el personal técnico de las entidades locales, y no serán objeto de asiento en el Registro Electrónico General de la Diputación ni tendrán carácter oficial. En ningún caso darán lugar a la emisión de informes o cualquier otra documentación administrativa que deba servir de base a la adopción de acuerdos o resoluciones administrativas.

3. Las consultas se presentarán a través de los medios, preferentemente electrónicos, que a tal efecto se determinen por el Servicio.

## **CAPITULO III De las asistencias activas**

### **Artículo 25. Objetivo general.**

El SAEL desarrollará estrategias de asistencia activa mediante el análisis de necesidades y la planificación de actuaciones dirigidas a mejorar la eficacia y la eficiencia en el funcionamiento de las entidades locales de la provincia en sus aspectos organizativos, jurídico-económicos y prestacionales, atendiendo a los criterios de prioridad general establecidos en el presente Reglamento.

### **Artículo 26. Plan Estratégico de Asistencia Activa.**

1. La asistencia activa se desarrollará en el marco que se establezca en el Plan Estratégico de Asistencia Activa, que a tal efecto será diseñado por el SAEL con carácter plurianual, sin perjuicio de las revisiones a las que podrá ser sometido anualmente.

2. El Plan tendrá carácter programático y su aprobación no supondrá la

generación de derecho alguno a favor de las potenciales entidades locales beneficiarias, ni creará obligaciones, ni expectativas de derechos frente a terceros, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus términos.

3. El grado de cumplimiento de los objetivos fijados en el Plan y los resultados obtenidos deberán ser objeto de evaluación periódica en los términos que se prevean en el mismo.

En cualquier caso, la consecución de los objetivos fijados en el Plan estará subordinado a la adecuada satisfacción de las solicitudes de asistencia que las entidades locales dirijan al Servicio, y dependerá, en todo caso, de los medios materiales y personales con los que cuente el mismo en cada momento.

### **Artículo 27. Elaboración y aprobación del Plan Estratégico de Asistencia Activa.**

1. La elaboración del Plan partirá de un análisis pormenorizado de la situación de las entidades locales que hayan de ser incluidas en su ámbito de aplicación al objeto de detectar sus principales debilidades y necesidades y de trazar el plan de actuación que se aplicará en función de la situación específica de cada una de ellas.

2. Una vez elaborado el Plan y visado por el Coordinador del Servicio, el mismo será sometido a información pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz a fin de que de las entidades locales interesadas puedan conocer su contenido y formular alegaciones durante el plazo de veinte días hábiles.

3. La competencia para la aprobación del plan corresponderá a la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz o, en su caso, del órgano delegado responsable del área de la que dependa el SAEL.

### **Artículo 28. Publicidad y transparencia del Plan.**

El texto íntegro del Plan Estratégico de Asistencia Activa será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, así como en el portal de transparencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

### **TÍTULO III DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS**

#### **Artículo 29. Ámbito de las asistencias técnicas.**

1. La Diputación Provincial de Cádiz prestará a través del SAEL las siguientes asistencias de carácter técnico:

- a) Elaboración y disciplina del planeamiento urbanístico y de instrumentos de gestión urbanística.
- b) Elaboración de los pliegos de condiciones y demás documentación integrante de la contratación pública, así como la colaboración en la organización y gestión de los procedimientos de contratación.
- c) Redacción de ordenanzas y reglamentos municipales, así como de cualquier otra disposición normativa.
- d) Elaboración de estudios, planes y proyectos en cualquier materia de competencia municipal.
- e) Asesoramiento jurídico, técnico y económico, incluida defensa jurídica en vía administrativa.
- f) Formación y selección del personal, así como la elaboración de instrumentos de gestión de personal, planes de carrera profesional y evaluación del desempeño.
- g) Diseño y, en su caso, ejecución de programas de formación y desarrollo de competencias para representantes locales.
- h) Cualquier otra que la provincia determine por iniciativa propia o a petición de los ayuntamientos.

2. El alcance objetivo de las asistencias, sus beneficiarios, requisitos de las solicitudes y efectos de las mismas serán los que con carácter general se establecen en el presente Reglamento, y específicamente los previstos en el presente Título.

3. La asistencia técnica del SAEL en materia de formación del personal, así como la ejecución de programas de formación y desarrollo de competencias para representantes locales se llevará a cabo en los términos establecidos en el Título VI del presente Reglamento.<sup>7</sup>

#### **Artículo 30. Creación de grupos de trabajo.**

1. En el caso de asistencias complejas cuya atención requiera la participación de personal técnico perteneciente a diversas especialidades, profesiones o áreas de conocimiento se podrá crear un grupo de trabajo integrado por el personal adecuado al efecto.

---

<sup>7</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

2. El grupo de trabajo tendrá por finalidad coordinar las actuaciones necesarias para la correcta prestación de la asistencia solicitada, y actuará bajo la dirección administrativa de la Jefatura del SAEL que corresponda en función de la naturaleza, jurídica o económica, de la misma o, en caso de que la distinción no sea evidente, de aquella a la que se atribuya por la Coordinación del Servicio.

3. Si fuese necesaria la participación en el grupo de trabajo de personal técnico adscrito a otras áreas de la Diputación Provincial se cursará la oportuna solicitud de cooperación en los términos previstos en el artículo 11.

## **CAPÍTULO I**

### **De las asistencias técnicas en materia jurídica**

#### **Sección 1ª.- Asistencia técnica de asesoramiento jurídico general.**

##### **Artículo 31. Objeto de la asistencia.**

La asistencia en materia de asesoramiento jurídico general se realizará mediante la emisión de los informes, dictámenes o propuestas que procedan en relación con los asuntos o cuestiones de carácter jurídico que planteen las entidades locales en el ámbito de sus competencias, incluyendo la redacción de ordenanzas y reglamentos y cualquier otra disposición normativa, así como la defensa jurídica en vía administrativa.

##### **Artículo 32. Formas de acceso a la asistencia jurídica.**

1. La asistencia técnica de asesoramiento jurídico se prestará previa solicitud de la entidad local interesada o en el marco del plan de las asistencias activas diseñadas por el Servicio.

2. Las asistencias que conlleven asesoramiento jurídico en los ámbitos definidos específicamente en las Secciones siguientes se llevarán a cabo en los términos previstos en las mismas.

##### **Artículo 33. Beneficiarios.**

Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia en los términos y con el alcance definido en el artículo 5 del presente Reglamento.

### **Artículo 34. Solicitudes de asesoramiento jurídico.**

1. Las solicitudes de asesoramiento jurídico se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento y habrán de especificar con el detalle necesario los antecedentes del asunto y la cuestión controvertida de la forma más clara posible, acompañando la documentación precisa para su correcto análisis jurídico.
2. Los informes, dictámenes o propuestas evacuadas por el Servicio se basarán en la información suministrada por la entidad local solicitante, siendo ésta la única responsable de la insuficiencia o inexactitud de la información aportada.
3. Las solicitudes de asesoramiento habrán de presentarse con la antelación suficiente para el adecuado estudio del asunto.

En caso de que se solicite la emisión de un informe jurídico respecto de un expediente en trámite, la solicitud habrá de presentarse con al menos veinte días hábiles de antelación respecto del momento en el que haya de adoptarse la resolución que dependa del mismo.

### **Artículo 35. Asistencias activas en el ámbito jurídico.**

En el ámbito del asesoramiento jurídico la asistencia activa se desarrollará en los términos previstos en el Plan Estratégico de Asistencia Activa e irá dirigida al cumplimiento de los objetivos de asistencia marcados según las necesidades de las entidades locales en cualquier ámbito de carácter jurídico.

### **Artículo 36. Efectos de la asistencia.**

1. Los informes, dictámenes o propuestas en que se concrete la asistencia de asesoramiento jurídico producirán los efectos que el ordenamiento jurídico les atribuya en base al expediente del que traigan causa.
2. En ningún caso los informes jurídicos emitidos podrán sustituir a aquellos que deban ser emitidos en el ejercicio de la función de asesoramiento legal preceptivo cuyo ejercicio corresponda a la Secretaría de la entidad local asistida, sin perjuicio de su aceptación por ésta mediante nota de conformidad.

## **Sección 2ª.- Asistencia técnica en materia de urbanismo**

### **Artículo 37. Objeto de la asistencia.**

La asistencia jurídica y técnica en materia de urbanismo comprende la

elaboración de instrumentos del planeamiento y de gestión urbanística así como el asesoramiento relativo a los procedimientos de protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado y, con carácter general, la emisión de informes técnicos y jurídicos en materia urbanística, en los términos previstos en los artículos siguientes.

### **Artículo 38. Asistencia técnica en materia de planeamiento y gestión urbanística.**

1. En el ámbito del planeamiento y gestión urbanística se prestarán las siguientes asistencias técnicas:

- a) Elaboración, coordinación o seguimiento de los instrumentos de planeamiento general, y la revisión de los mismos.
- b) Elaboración, coordinación o seguimiento de los instrumentos planeamiento de desarrollo e innovaciones del planeamiento general vigente así como adaptaciones de los mismos.
- c) Elaboración de instrumentos de gestión urbanística.

2. La asistencia comprendida en este artículo únicamente se prestará a iniciativa municipal.

### **Artículo 39. Asistencia técnica en materia de disciplina urbanística.**

1. En el ámbito de la disciplina urbanística se prestarán las siguientes asistencias técnicas:

a) La elaboración, coordinación o seguimiento de Planes de Inspección urbanística a iniciativa municipal.

b) Actuaciones de Inspección urbanística. Previa petición expresa municipal, se realizarán labores de asistencia técnica para la inspección de parajes, zonas o ámbitos concretos que por sus especiales características ambientales, problemática o dificultades técnicas o jurídicas, precise de un apoyo de los servicios provinciales. La prestación de esta asistencia se realizará, necesariamente, previa aprobación de convenios de colaboración específicos que fijen y regulen el ámbito y cometido de la actuación a desarrollar.

c) Expedientes de restablecimiento de la legalidad urbanística. La asistencia comprende la colaboración y seguimiento de la tramitación de los expedientes incoados junto a los técnicos municipales responsables de la misma, y se extenderá a la redacción de informes y a la elaboración de propuestas de resolución e inspecciones puntuales.

d) Redacción de informes técnicos y jurídicos relativos a licencias o autorizaciones, que comprenderá:

1º.- La emisión de informes sobre proyectos, ejecución y finalización de obras, actividades objeto de la solicitud de licencias o autorizaciones urbanísticas.

2º.- La emisión de informes relativos al estado de todo tipo de instalaciones, construcciones y edificaciones, incluyendo las ruinas y órdenes de ejecución.

e) Asistencia en materia urbanístico-ambiental, que comprenderá:

1º.- La emisión de informes relativos a actividades que requieran trámite ambiental de conformidad con lo establecido en la normativa ambiental andaluza y que sean de la competencia municipal.

2º.- La asistencia en materia de calidad del aire y, en concreto, en materia de ruidos, mediante programas específicos y convenios de colaboración con otras administraciones públicas. Estos programas podrán alcanzar tanto la elaboración de mapas y normativa general como en colaboración para la realización de mediciones.

2. Los informes, dictámenes o propuestas en que se concrete la asistencia de asesoramiento técnico en materia de disciplina urbanística producirán efectos en los términos señalados en el artículo 36.

3. La asistencia material consistente en la instrucción de procedimientos sancionadores urbanísticos se llevará a cabo según lo dispuesto en los artículos 56 y ss.

#### **Artículo 40. Beneficiarios.**

1. Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia incluidas en los grupos primero, segundo y cuarto definidos en el artículo 5, con el alcance señalado en el mismo.

Salvo para las entidades locales incluidas en el grupo primero, las asistencias a las que se refieren los artículos 38 y 39.1 letras y e) punto 2º, tendrán carácter concertado.

2. Excepcionalmente, y con carácter concertado, podrán ser beneficiarios de esta asistencia los municipios incluidos en el grupo tercero respecto de aquellas actuaciones cuya especial complejidad técnica lo justifique.

#### **Artículo 41. Solicitudes de asistencia técnica en materia de urbanismo.**

Las solicitudes de asistencia técnica y jurídica en materia de urbanismo se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento, acompañando los antecedentes administrativos necesarios, y

habrán de especificar el Planeamiento Urbanístico vigente en el municipio con referencia al boletín oficial en el que se publicó su articulado, así como, en su caso, las ordenanzas urbanísticas que tenga aprobadas el Ayuntamiento.

### **Sección 3ª.- Asistencia técnica en materia de contratación**

#### **Artículo 42. Objeto de la asistencia.**

La asistencia jurídica y técnica en materia de contratación comprende las siguientes actuaciones:

- a) Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y de pliegos de prescripciones técnicas.
- b) Elaboración de estudios de viabilidad o de estudios de viabilidad económico-financiera para la contratación de concesiones de servicios u obras.
- c) La participación en la constitución de mesas de contratación.
- d) En general, la elaboración de la demás documentación integrante de la contratación pública.

#### **Artículo 43. Beneficiarios.**

1. Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia incluidas en los grupos primero, segundo, cuarto y quinto definidos en el artículo 5, con el alcance señalado en el mismo.

2. Para las entidades locales incluidas en el grupo tercero esta asistencia tendrá carácter concertado.

#### **Artículo 44. Solicitudes de asistencia técnica en materia de contratación.**

1. Las solicitudes de asesoramiento en materia de contratación se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento, especificando todos los datos relativos a la contratación a la que se refiera, e irá acompañada de la documentación y antecedentes técnicos y administrativos necesarios.

2. En el caso de que la asistencia tenga por objeto la participación en mesas de contratación, la misma habrá de acompañarse de los correspondientes pliegos administrativos y técnicos, o de la propuesta de estos.

3. Será causa específica de denegación de la asistencia que los pliegos que

hayan de regir el correspondiente procedimiento de licitación no se ajusten al ordenamiento jurídico vigente en cada momento. En caso de que la entidad local interesada no haya aprobado los correspondientes pliegos en el momento de solicitar la asistencia, podrá condicionarse la prestación de la asistencia a la introducción de las modificaciones que se consideren procedentes por el SAEL a los únicos efectos de garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

4. En ningún caso esta asistencia se prestará para el desarrollo de las vocalías natas correspondientes a la Secretaría y la Intervención de la entidad local, sin perjuicio de la asistencia material regulada en el Capítulo IV del Título IV.<sup>8</sup>

#### **Sección 4ª.- Asistencia técnica en materia de recursos humanos**

##### **Artículo 45. Objeto de la asistencia.**

1. La asistencia jurídica y técnica en materia de recursos humanos comprende las siguientes actuaciones:

- a) Elaboración de instrumentos de gestión de personal, planes de carrera profesional y evaluación del desempeño.
- b) Procedimientos de selección del personal, incluida la designación de los miembros de órganos de selección.
- c) Colaboración en actividades de formación del personal y de representantes locales.
- d) La elaboración de bolsas o listas de candidatos para la provisión interina de los puestos de secretaría, intervención y tesorería de las entidades locales de la provincia, sin perjuicio de aquellas que pueda crear la administración autonómica.

2. La asistencia material consistente en la instrucción de procedimientos disciplinarios al personal funcionario y laboral se llevará a cabo en los términos regulados en los artículos 59 y ss.

##### **Artículo 46. Beneficiarios.**

1. Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia en los términos y con el alcance definido en el artículo 5 del presente Reglamento.

2. Para las entidades locales incluidas en el grupo tercero la asistencia a la que se refiere el artículo 45.1 letra a) tendrá carácter concertado.

---

<sup>8</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

### **Artículo 47. Solicitudes de asistencia técnica en materia de recursos humanos.**

Las solicitudes de asesoramiento en materia de recursos humanos se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento, debiendo acompañar los antecedentes administrativos necesarios a tal efecto, en particular y en función del tipo de asistencia solicitada: las bases de selección o la propuesta de las mismas, reglamentos municipales de selección o provisión de personal, instrumentos de ordenación del personal vigentes, y los acuerdos de funcionarios o convenios colectivos que resulten de aplicación.<sup>9</sup>

### **Artículo 48. Participación en órganos de selección.**

1. En el caso de que la asistencia tenga por objeto la participación en órganos de selección, serán de aplicación las siguientes normas:

- a) Suprimido.<sup>10</sup>
- b) La prestación de la asistencia quedará en todo caso condicionada a que la convocatoria sea publicada en los boletines oficiales correspondientes.
- c) Las tareas administrativas previas a la constitución del órgano de selección serán realizadas por los servicios administrativos de la entidad local asistida, y bajo su exclusiva responsabilidad.
- d) La entidad local asistida será responsable de poner a disposición del órgano de selección los medios materiales y personales necesarios para el desarrollo del procedimiento selectivo, en particular, del personal de apoyo necesario para la realización de las tareas auxiliares que sean requeridas por el citado órgano, así como de la adecuación de los locales y espacios necesarios para la celebración de las correspondientes pruebas.
- e) Corresponderá a la entidad local asistida abonar al personal empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz las asistencias que se devenguen a consecuencia de su participación en el órgano de selección en los términos previstos en la normativa específica de aplicación, salvo para las entidades locales integradas en el grupo I, en cuyo caso tales asistencias serán abonadas por la Diputación Provincial de Cádiz con cargo a su propio presupuesto.<sup>11</sup>

2. La aceptación de la solicitud de asistencia dependerá de la disponibilidad del personal del Servicio, es especial, cuando así lo requiera el principio de profesionalidad o especialidad en atención a las características de los empleados públicos a seleccionar.

3. Será causa específica de denegación de la asistencia que las bases que

<sup>9</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

<sup>10</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

<sup>11</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

hayan de regir el correspondiente procedimiento selectivo no se ajusten al ordenamiento jurídico vigente en cada momento. En caso de que la entidad local interesada no haya aprobado las correspondientes bases en el momento de solicitar la asistencia, habrá de acompañar a su solicitud la correspondiente propuesta de bases, pudiendo condicionarse la prestación de la asistencia a la introducción de las modificaciones que se consideren procedentes por el SAEL a los únicos efectos de garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico.<sup>12</sup>

## **CAPÍTULO II**

### **De las asistencias técnicas en materia económico-financiera**

#### **Artículo 49. Objeto de la asistencia.**

1. La asistencia técnica en materia económico-financiera se realizará mediante la emisión de los informes, estudios, dictámenes o propuestas que procedan en relación con los asuntos o cuestiones de carácter económico-financiero que planteen las entidades locales en el ámbito de sus competencias, incluyendo en todo caso, las siguientes materias:

- 1º) Materia presupuestaria.
- 2º) Materia de control interno.
- 3º) Materia tributaria.
- 4º) Materia contable.

2. Las actuaciones en las materias citadas en el apartado anterior abarcarán, entre otras, las siguientes:

- a) Apoyo en la elaboración del presupuesto.
- b) Apoyo en la gestión de los gastos e ingresos propios del ayuntamiento y otros entes, con especial atención a los ingresos tributarios, los ingresos patrimoniales y los gastos de personal.
- c) Estudio de la estructura presupuestaria por capítulos.
- d) Asistencia en el cumplimiento de la ley de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Ajustes necesarios para cumplir con la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto.
- e) Asesoramiento para el cálculo del coste de los servicios conforme a la normativa vigente.
- f) Propuesta y elaboración de ordenanzas fiscales.
- g) Estudio e intermediación de operaciones a corto y largo plazo en los términos previstos en la normativa de específica.
- h) Gestión del remanente de tesorería, y su empleo como fuente de financiación.

---

<sup>12</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

- i) Elaboración de planes económicos financieros, incluyendo las propuestas de medidas en la reorganización de los servicios, reducción de gastos, estructura y gestión en los ingresos (tributarios, no tributarios, patrimoniales)

#### **Artículo 50. Formas de acceso a la asistencia técnica en materia económico-financiera.**

La asistencia técnica en materia económico-financiera se prestará previa solicitud de la entidad local interesada o en el marco del plan de las asistencias activas diseñadas por el Servicio.

#### **Artículo 51. Beneficiarios.**

Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia en los términos y con el alcance definido en el artículo 5 del presente Reglamento.

#### **Artículo 52. Solicitudes de asistencia en materia económico-financiera.**

Las solicitudes de asistencia en materia económica-financiera se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento y habrán de especificar con el detalle suficiente la necesidad de la que traiga su causa e irán acompañadas de la documentación necesaria.

#### **Artículo 53. Asistencias activas en el ámbito económico-financiero.**

En el ámbito económico-financiero y presupuestario la asistencia activa se desarrollará en los términos previstos en el Plan Estratégico de Asistencia Activa que, con carácter general, englobará las materias enunciadas en el artículo 49.

#### **Artículo 54. Efectos de la asistencia.**

En ningún caso los informes emitidos podrán sustituir a aquellos que deban ser emitidos en el ejercicio de la función de control de la gestión económica y presupuestaria cuyo ejercicio corresponda a la Intervención de la entidad local asistida.

## **TÍTULO IV DE LAS ASISTENCIAS MATERIALES**

### **Artículo 55. Ámbito de las asistencias materiales.**

1. La Diputación Provincial de Cádiz prestará a través del SAEL las siguientes asistencias de carácter material:

- a) Disciplina urbanística y ambiental.
- b) Disciplina del personal funcionario y laboral.
- c) Instrucción de procedimientos sancionadores de competencia municipal, en general.
- d) Instrucción de procedimientos de responsabilidad patrimonial.
- e) Suplencias en el ejercicio de funciones públicas necesarias de secretaría, intervención y tesorería.

2. El alcance objetivo de las asistencias, sus beneficiarios, requisitos de las solicitudes y efectos de las mismas serán los que con carácter general se establecen en el presente Reglamento, y específicamente los previstos en el presente Título.

## **CAPÍTULO I De la disciplina urbanística y ambiental**

### **Artículo 56. Objeto de la asistencia.**

En el ámbito de la disciplina urbanística y ambiental se prestarán las siguientes asistencias materiales según la legislación específica de aplicación:

- a) La comprobación e investigación de las actuaciones urbanísticas denunciadas o puestas en conocimiento por la entidad local solicitante.
- b) La instrucción de procedimientos sancionadores urbanísticos y ambientales.

### **Artículo 57. Beneficiarios.**

Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia incluidas en los grupos primero y segundo definidos en el artículo 5, con el alcance señalado en el mismo.

Para las entidades locales incluidas en el grupo tercero esta asistencia tendrá carácter concertado.

### **Artículo 58. Solicitudes de asistencia para la instrucción de procedimientos sancionadores en materia urbanística y ambiental.**

1. Las solicitudes de asistencia para la instrucción de procedimientos sancionadores en materia urbanística y ambiental se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento, especificando todos los datos relativos a los inculcados y a las infracciones presuntamente cometidas, e irá acompañada de la documentación y antecedentes técnicos y administrativos necesarios.

En caso de que la asistencia tenga por objeto la instrucción de procedimientos sancionadores urbanísticos, la solicitud irá acompañada además de los antecedentes y documentos derivados de las actuaciones de protección de la legalidad urbanística que se hubieran desarrollado.

2. Si en el plazo de tres meses desde que la entidad local solicitante reciba la comunicación de la propuesta de nombramiento de instructor no tuviese tenido lugar la incoación del correspondiente procedimiento sancionador, con notificación al instructor propuesto, se iniciará procedimiento dirigido a la revocación de la asistencia.

## **CAPÍTULO II**

### **De la disciplina del personal funcionario y laboral**

#### **Artículo 59. Objeto de la asistencia.**

La asistencia tendrá por objeto la realización de informaciones reservadas, así como la instrucción de procedimientos disciplinarios por las faltas cometidas por el personal al servicio de las entidades locales en los términos previstos en la normativa de aplicación a los empleos públicos locales.

#### **Artículo 60. Beneficiarios.**

Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia incluidas en los grupos primero, segundo, cuarto y quinto definidos en el artículo 5, con el alcance señalado en el mismo.

Para las entidades locales incluidas en el grupo tercero esta asistencia tendrá carácter concertado.

#### **Artículo 61. Solicitudes de asistencia en materia de disciplina del personal.**

1. Las solicitudes de asistencia para la instrucción de procedimientos disciplinarios se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento, especificando los datos correspondientes al empleado público inculcado, y en todo caso, la naturaleza de su relación de empleo, el grupo, escala o categoría a la que pertenezca, el puesto de trabajo que ocupe, y si ostenta o no la condición de delegado sindical.

Asimismo, la solicitud se acompañara de una copia diligenciada del convenio colectivo o acuerdo de funcionarios que resultase de aplicación.

2. Si en el plazo de tres meses desde que la entidad local solicitante reciba la comunicación de la propuesta de nombramiento de instructor no hubiese tenido lugar la incoación del correspondiente procedimiento disciplinario, con notificación al instructor propuesto, se iniciará procedimiento dirigido a la revocación de la asistencia.<sup>13</sup>

#### **Artículo 62. Desarrollo de la asistencia**

Durante la instrucción del procedimiento la entidad local interesada habrá de colaborar con el órgano instructor para el adecuado desarrollo de las diligencias propias de este tipo de procedimiento y, en particular, habrá de proceder al nombramiento de secretario del expediente cuando así fuese requerido por aquel.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la instrucción de otros procedimientos administrativos**

#### **Artículo 63. Objeto de la asistencia.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en los Capítulos precedentes, SAEL prestará la asistencia material consistente en la instrucción de siguientes procedimientos administrativos:

- a) Procedimientos sancionadores, con carácter general.
- b) Procedimientos derivados de reclamaciones de responsabilidad patrimonial.
- c) otros procedimientos administrativos, en los términos que se determinen en las instrucciones del Servicio.

#### **Artículo 64. Beneficiarios.**

---

<sup>13</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

Serán beneficiarias de esta asistencia todas las entidades locales de la provincia incluidas en los grupos primero, segundo, cuarto y quinto definidos en el artículo 5, con el alcance señalado en el mismo.

Para las entidades locales incluidas en el grupo tercero esta asistencia tendrá carácter concertado.

#### **Artículo 65. Solicitudes de asistencia.**

1. Las solicitudes de asistencia se presentarán en los términos previstos con carácter general en el presente Reglamento, acompañando los documentos, datos y antecedentes administrativos necesarios para su atención.

2. Si en el plazo de tres meses desde que la entidad local solicitante reciba la comunicación de la propuesta de nombramiento de instructor no hubiese tenido lugar la incoación del correspondiente procedimiento de responsabilidad patrimonial, con notificación al instructor propuesto, se iniciará procedimiento dirigido a la revocación de la asistencia.<sup>14</sup>

### **CAPÍTULO IV**

#### **De la suplencia en el ejercicio de las funciones reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional**

##### **Sección 1ª.- Disposiciones comunes.**

#### **Artículo 66. Funciones públicas reservadas.**

Las funciones públicas de secretaría, intervención y tesorería serán las recogidas en la normativa reguladora del régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como en la legislación sectorial que resulte de aplicación.

#### **Artículo 67. Dependencia orgánica y funcional.**

1. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional del SAEL dependerán en todo momento, tanto orgánica como funcionalmente, del órgano que corresponda de la Diputación Provincial de Cádiz.

---

<sup>14</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

2. Corresponderá exclusivamente a la Diputación Provincial de Cádiz el ejercicio de las potestades disciplinarias que la normativa reguladora del régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional atribuye a las entidades locales respecto de esta escala de funcionarios.

### **Artículo 68. Aspectos generales de las suplencias.**

1. La entidad local asistida pondrá a disposición del personal funcionario que desarrolle la suplencia el personal y los medios materiales que sean necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

Asimismo, deberá poner a disposición del personal funcionario que desarrolle la suplencia todos los expedientes y antecedentes necesarios para el desempeño de sus funciones, y procurar en todo momento que tales funciones puedan ser desempeñadas con las garantías de independencia y objetividad que exige el ordenamiento jurídico.

2. Con carácter general, las tareas administrativas se centralizarán en las dependencias provinciales, debiendo la entidad local beneficiaria dictar cuantas resoluciones o actos administrativos sean precisos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales sean de aplicación en materia de custodia, conservación y protección de datos de carácter personal de sus archivos y documentación administrativa.

El régimen presencial del personal funcionario que desarrolle la suplencia en las dependencias de la entidad local asistida será el adecuado para el correcto desempeño de las funciones reservadas, en atención a las necesidades coyunturales de la entidad y teniendo en consideración el grado de implantación de la administración electrónica.

3. El desempeño de las funciones será considerado como funciones propias los puestos reservados a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional con los que cuente el Servicio a todos los efectos, incluyendo la consideración como accidente de trabajo a los que pudieran suceder en los desplazamientos hasta o desde la sede administrativa de la entidad local asistida o cualquier otro que sea necesario para el desarrollo de las funciones.

### **Sección 2ª.- Suplencia en el ejercicio de las funciones de secretaría e intervención.**

### **Artículo 69. Suplencias de secretaría-intervención de prestación obligatoria.**

La asistencia para garantizar el ejercicio de las funciones públicas reservadas de secretaría e intervención se prestará a favor:

- a) de aquellas entidades locales que, por resolución del órgano competente de la Comunidad Autónoma, hayan sido eximidas de la obligación de crear o mantener el puesto de trabajo de Secretaría, en el supuesto de que no fuese posible efectuar una acumulación de funciones o crear una agrupación con otras Entidades Locales para mantener dicho puesto, y siempre que la Diputación Provincial de Cádiz disponga de medios personales suficientes para efectuar la prestación de modo permanente y con arreglo a las condiciones mínimas exigidas por el ordenamiento jurídico.

En el caso de que la entidad eximida sea una mancomunidad de municipios, y en defecto de previsión expresa en el expediente de exención, habrá de acreditarse, además, que las funciones reservadas no pueden ser ejercidas por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de alguno de los municipios que la integran.

- b) de los municipios con población de hasta 5.000 habitantes cuya Secretaría esté clasificada en clase tercera, en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto de Secretaría-Intervención.
- c) de los municipios con población de hasta 5.000 habitantes que se hayan agrupado entre sí para el sostenimiento en común de un puesto único de Secretaría que esté clasificado en tercera, en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto agrupado de Secretaría-Intervención.

#### **Artículo 70. Formas de garantizar el ejercicio de las funciones reservadas.**

1. La suplencia a la que se refiere la letra a) del artículo anterior se desarrollará por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional del Servicio, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención, en la forma y con los medios que se determinen por el SAEL a través del oportuno convenio, atendiendo a las necesidades de la entidad local asistida.

2. La suplencia a la que se refieren las letras b) y c) del artículo anterior se prestará mediante la comisión circunstancial de un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención, y tendrá por objeto la realización de cometidos especiales de carácter circunstancial, por el tiempo imprescindible, en la forma y términos previstos en los artículos siguientes del presente Reglamento.

### **Artículo 71. Presupuestos para el otorgamiento de comisiones circunstanciales.**

1. Para el otorgamiento de las comisiones circunstanciales será necesario que se acredite por la entidad local solicitante la imposibilidad de proveer el puesto reservado por alguno de los demás sistemas prioritarios de cobertura previstos en la normativa de aplicación, esto es:

- a) Por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mediante nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación.
- b) Mediante nombramiento accidental a favor de funcionario propio de la entidad local solicitante con la preparación técnica adecuada.
- c) Mediante nombramiento de funcionario interino, otorgado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Andalucía a favor de persona previamente seleccionada con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, ya sea mediante convocatoria específica o a través de las bolsas de interinidad que, en su caso, se creen.

Si únicamente fuese posible la provisión mediante funcionario interino, se otorgará la comisión circunstancial para atender el desempeño de las funciones reservadas por el tiempo que resulte necesario hasta el nombramiento de la persona funcionaria interina. A tal efecto, la entidad local solicitante habrá de convocar el citado proceso tan pronto como se den los presupuestos jurídicos necesarios para ello. En caso de que exista bolsa de interinidad, ya sea gestionada por la Junta de Andalucía o por la Diputación Provincial Cádiz, la entidad local interesada habrá de solicitar a la administración correspondiente el inicio de los trámites oportunos para que se realice el nombramiento a través de dicha bolsa con carácter previo a la solicitud de la comisión circunstancial.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, la asistencia se prestará directamente cuando la comisión circunstancial tenga por objeto suplencias puntuales de duración no superior a 5 días hábiles, en cuyo caso únicamente será necesario acreditar la imposibilidad de nombramiento accidental a favor de funcionario propio de la entidad local solicitante.

Asimismo, la asistencia se prestará directamente cuando venga motivada por la abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto.

3. Las comisiones circunstanciales se otorgarán de acuerdo los medios personales de los que disponga el Servicio de Asistencia en cada momento. Un mismo funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional no podrá ser comisionado en dos entidades simultáneamente cuando la

asistencia fuese requerida por causa de la ausencia del titular del puesto, salvo que, atendiendo al motivo de la comisión y al tamaño de las entidades, las mismas pudieran ser susceptibles de agrupación.

4. En caso de que varias entidades locales soliciten la asistencia por causa de la ausencia del titular del puesto, y no existan medios para atenderlas a todas gozará de preferencia, salvo causa acreditada que justifique lo contrario, la entidad de menor capacidad económica y de gestión, entendiéndose por tal aquella cuyo presupuesto general sea de inferior cuantía.

## **Artículo 72. Duración y límites de las comisiones circunstanciales.**

1. Las comisiones circunstanciales se desarrollarán por el tiempo imprescindible sin que, por regla general, su duración pueda exceder de tres meses.

No obstante, por causas debidamente justificadas las comisiones podrán ser prorrogadas siempre que resulte acreditada la total imposibilidad de proveer el puesto de trabajo por cualquiera de los medios previstos en el ordenamiento jurídico.

2. En ningún caso la se otorgará comisión circunstancial:

- a) para cubrir la ausencia producida por el disfrute de las vacaciones anuales del titular del puesto o cualquier otro permiso cuyo disfrute se encuentre supeditado a las necesidades del servicio, salvo causa de fuerza mayor y con carácter puntual.
- b) en los supuestos de ausencias derivadas del otorgamiento de una comisión de servicio a favor de la persona titular del puesto, sin perjuicio de las asistencias puntuales a las que se refiere el artículo 71.2<sup>15</sup>
- c) cuando tenga por finalidad exclusiva garantizar el desempeño de las funciones reservadas a efectos de que la persona funcionaria que haya obtenido nombramiento definitivo en el puesto de que se trate en los últimos dos años obtenga un nombramiento provisional en otro puesto de trabajo distinto.

3. Durante el desarrollo de la comisión circunstancial la entidad local asistida habrá de realizar todas las actuaciones a su alcance para la provisión reglamentaria del puesto a través de cualquiera de las formas de cobertura prioritarias previstas en la normativa de aplicación. En particular estará obligada si concurren los presupuestos legales para ello, a convocar concurso ordinario o, en su defecto, a solicitar la inclusión del puesto de trabajo en el siguiente concurso unitario que se convoque para su provisión definitiva por

---

<sup>15</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.<sup>16</sup>

### **Artículo 73. Solicitud y otorgamiento de las comisiones circunstanciales.**

1. La entidad local interesada en obtener una comisión circunstancial habrá de presentar la correspondiente solicitud de asistencia en los términos establecidos en los artículos 13 y siguientes del presente Reglamento, indicando los motivos por los que se solicita, la situación de provisión del puesto de trabajo en cuestión, la previsión de su duración si fuese posible, y la finalidad de la comisión.

En el caso de agrupaciones para el sostenimiento común del puesto de Secretaría-Intervención, la solicitud deberá realizarse por el órgano al que corresponda de acuerdo con lo estipulado en los estatutos de la agrupación o, en su defecto, por el órgano competente de cada una de las entidades agrupadas. En este último caso, si la solicitud no se efectúa por ambas entidades, la comisión no se otorgará individualmente a favor de ninguna de ellas.

2. Salvo en los supuestos a los que se refiere el artículo 71.2, la solicitud habrá de acompañarse de la documentación que acredite haber agotado los demás sistemas prioritarios de provisión o sustitución previstos en la normativa de aplicación, en particular, la relativa al resultado de la exposición pública efectuada para la cobertura del puesto, tanto por parte de la entidad local solicitante, como por el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la provincia de Cádiz. Dicha exposición pública será al menos de diez días hábiles.

Asimismo, será necesario aportar la documentación que seguidamente se indica en atención a las circunstancias concurrentes:

- a) En el caso de que se trate de una entidad eximida del sostenimiento del puesto de Secretaría-Intervención, se acompañará copia autorizada de la resolución de la administración competente concediendo la exención.
- b) En el caso de agrupaciones para el sostenimiento común del puesto de Secretaría-Intervención, se acompañará copia autorizada de la resolución de la administración competente creando la agrupación, así como de los estatutos por los que se rija la misma.
- c) En el caso de que la comisión circunstancial se solicite por la ausencia de la persona titular del puesto, se acompañará la documentación acreditativa de la causa de la misma, si ello fuese posible.

---

<sup>16</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

- d) En el caso de que la comisión circunstancial se solicite por causa de la abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto, se acompañará copia autorizada de la resolución del órgano competente de la entidad local por el que se declare dicha circunstancia.
  - e) En caso de que la comisión circunstancial tenga por objeto la asistencia a sesión de un órgano colegiado, se habrá de acompañar el borrador del orden del día y copia de los expedientes relativos a los asuntos incluidos en el mismo. Tal comisión únicamente será autorizada cuando los asuntos a tratar deriven de expedientes que se encuentre total e íntegramente tramitados.
3. En el supuesto de que la solicitud adolezca de algún defecto o no se acompañe de la documentación necesaria se requerirá su subsanación en los términos previstos en el artículo 14.
4. La comisión circunstancial se otorgará o denegará mediante resolución de la presidencia o, en su caso, del órgano delegado responsable del área de la que dependa el SAEL.

La resolución por la que se otorgue la comisión designará al funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional del Servicio que se hará cargo de su desempeño, pudiendo designar asimismo a otro funcionario del citado Cuerpo a efectos de cubrir las eventuales ausencias de aquél.

La citada resolución determinará los cometidos especiales para los que se otorga la comisión circunstancial, así como cualquier otro extremo que se considere necesario para el adecuado desempeño de la misma.

5. La resolución denegatoria habrá de ser en todo caso motivada, pudiendo ser uno de tales motivos la insuficiencia de los medios personales con los que cuente el Servicio en cada momento. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 17, será causa específica de denegación de la asistencia que la misma se solicite sin la suficiente antelación para cumplimentar los trámites necesarios con las debidas garantías de viabilidad.

#### **Artículo 74. Desarrollo de la comisión circunstancial.**

1. Las comisiones circunstanciales se otorgarán para la realización de cometidos especiales respecto de los que deban ejercerse las funciones públicas reservadas de secretaría e intervención según estén determinadas en el ordenamiento jurídico, sin que puedan encomendarse otras funciones que éstas.

No obstante, el funcionario comisionado podrá ejercer las funciones reservadas respecto de otros cometidos no previstos en la resolución por la que hubiese otorgado la comisión circunstancial cuando, según su criterio y con la

conformidad del alcalde-presidente de la entidad local asistida, ello responda a motivos de imperiosa necesidad para el adecuado funcionamiento de la misma, dejando constancia de ello en el expediente.

2. La responsabilidad de toda índole de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional comisionados quedará en todo caso limitada a la derivada del ejercicio de las funciones públicas a ellos reservadas respecto de los cometidos especiales para los que haya sido otorgada la comisión circunstancial.

Esta circunstancia podrá ser puesta de manifiesto en cualquier procedimiento y ante cualquier autoridad, administrativa o judicial, que tenga por objeto depurar o enjuiciar tales responsabilidades.

#### **Artículo 75. Terminación de la comisión circunstancial.**

1. La comisión circunstancial finalizará, en todo caso y sin la necesidad de resolución alguna, en el momento en que tenga lugar la provisión del puesto de trabajo a través de cualquiera de las formas previstas en la normativa reguladora del régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21, serán causas específicas de revocación de la comisión circunstancial las siguientes:

- a) Que la entidad local asistida no realice los trámites y actuaciones oportunos para la inclusión del puesto vacante en el siguiente concurso ordinario o unitario para la provisión del puesto reservado, según proceda.
- b) Que la entidad local asistida no realice los trámites oportunos para la provisión del puesto mediante el nombramiento de funcionario interino, en los términos a los que se refiere la letra c) del artículo 71.1 del presente Reglamento.
- c) Cuando, existiendo alguna persona perteneciente a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional interesada en la provisión del puesto en quien concurra los requisitos legales exigidos para ello, no tenga lugar tal provisión por causas exclusivamente imputables a la entidad local asistida.
- d) El incumplimiento por la entidad local asistida de las condiciones establecidas en el presente Reglamento, o en la resolución de concesión de la comisión circunstancial.

3. La revocación será acordada previa tramitación de expediente administrativo en los términos previstos en el artículo 21 del presente Reglamento.

### **Artículo 76. Suplencias de secretaría e intervención de prestación potestativa o concertada.**

1. Las entidades locales no incluidas en el ámbito subjetivo definido en el artículo 69, cuya Secretaría se halle clasificada en clase tercera o segunda, podrán ser asistidas mediante comisión circunstancial para garantizar el ejercicio de las funciones reservadas de secretaría y/o intervención en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto en cuestión.

Estas comisiones circunstanciales únicamente podrán ser otorgadas cuando el Servicio disponga de medios personales adecuados para ello y con carácter subsidiario respecto de las que pudieran solicitar las entidades a las que se refiere el artículo 69, siendo revocadas en caso de que la atención de estas lo requiera.

2. Excepcionalmente, y siempre que el Servicio disponga en el momento requerido de personal adecuado, podrá garantizarse la prestación de las funciones reservadas a municipios cuya Secretaría esté clasificada en clase primera.

3. En caso de que la Secretaría de la entidad local solicitante se halle clasificada en clase segunda o primera, la comisión circunstancial se otorgará con arreglo a las condiciones que se establezcan en el correspondiente convenio de colaboración que habrá de suscribirse al efecto. En tales casos, la comisión circunstancial únicamente podrá ser desempeñada por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional del Servicio, que pertenezcan a las subescalas de Secretaría o de Intervención-Tesorería, y a la correspondiente categoría, según se solicite la asistencia para ejercicio de las funciones de Secretaría o de Intervención, respectivamente.

4. Las comisiones circunstanciales a las que se refiere este artículo se registrarán por lo dispuesto en los artículos 71 y siguientes del presente Reglamento.

### **Sección 3ª.- Asistencia en el ejercicio de las funciones de tesorería.**

#### **Artículo 77. Suplencias de tesorería de prestación obligatoria.**

La asistencia para garantizar el ejercicio de las funciones públicas reservadas de tesorería se prestará a favor:

- a) De los municipios con población de hasta 5.000 habitantes cuya Secretaría esté clasificada en clase tercera, que hayan creado el puesto de Tesorería reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto de

- Tesorería.
- b) De los municipios con población de hasta 5.000 habitantes cuya Secretaría esté clasificada en clase tercera y se hayan agrupado entre sí para el sostenimiento en común de un puesto único de Tesorería, en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto agrupado.
  - c) De los municipios con población de hasta 5.000 habitantes cuya Secretaría esté clasificada en clase tercera, que no hayan creado puesto de Tesorería, y en tanto no sea posible que la función de tesorería se ejerza mediante agrupación de Tesorería ni por cualquier otro medio previsto en la normativa de aplicación.

#### **Artículo 78. Formas de garantizar el ejercicio de las funciones reservadas.**

1. La suplencia a la que se refieren las letras a) y b) del artículo anterior se prestará mediante la comisión circunstancial de un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de Secretaría-Intervención, y tendrá por objeto la realización de cometidos especiales de carácter circunstancial, por el tiempo imprescindible.

Las comisiones circunstanciales a las que se refiere este artículo se regirán por lo dispuesto en los artículos 71 y siguientes del presente Reglamento.

2. La suplencia a la que se refiere la letra c) del artículo anterior se desarrollará a través de la unidad de gestión centralizada de tesorerías locales, integrada en el SAEL, en la forma y con los medios que se determinen a través del oportuno convenio, atendiendo a las necesidades de la entidad local asistida. No será preciso que los funcionarios que desarrollen las funciones pertenezcan a la escala de funcionarios de Administración Local con habitación de carácter nacional.

La entidad local solicitante autorizará a la Diputación a realizar un estudio en relación a las posibilidades de que el municipio preste las funciones de tesorería de forma agrupada, a través de acumulación o a través de un puesto de colaboración.

Es estos casos, no procederá el otorgamiento de comisión circunstancial.

#### **Artículo 79. Suplencias de tesorería de prestación potestativa o concertada.**

1. Las entidades locales no incluidas en el ámbito subjetivo definido en el artículo 77, cuya Secretaría se halle clasificada en clase tercera o segunda, podrán ser beneficiarias de comisiones circunstanciales para garantizar el ejercicio de las funciones reservadas de tesorería en los casos de ausencia,

enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto en cuestión.

Estas comisiones circunstanciales únicamente podrán ser otorgadas cuando el Servicio disponga de medios personales adecuados para ello y con carácter subsidiario respecto de las que pudieran solicitar las entidades a las que se refiere el artículo 77, siendo revocadas en caso de que la atención de estas lo requiera.

2. Excepcionalmente, y siempre que el Servicio disponga en el momento requerido de personal adecuado, podrá garantizarse la prestación de las funciones reservadas de tesorería a municipios cuya Secretaría esté clasificada en clase primera.

3. En caso de que la Secretaría de la entidad local solicitante se halle clasificada en clase segunda o primera, la comisión circunstancial para el puesto de Tesorería se otorgará con arreglo a las condiciones que se establezcan en el correspondiente convenio de colaboración que habrá de suscribirse al efecto. En tales casos, la comisión circunstancial únicamente podrá ser desempeñada por funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional del Servicio, que pertenezcan a la subescala de Intervención-Tesorería.

4. Las comisiones circunstanciales a las que se refiere este artículo se regirán por lo dispuesto en los artículos 71 y siguientes del presente Reglamento.

## **TÍTULO V DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LAS ENTIDADES LOCALES**

### **Artículo 80. Dependencia del SAEL.**

El Servicio de Asistencia a las Entidades Locales dependerá de la Presidencia de la Diputación Provincial o, en su caso, del órgano delgado que ostente en cada momento las competencias en materia de asistencia a municipios.

### **Artículo 81. Niveles de organización administrativa.**

Se establecen los siguientes niveles de organización administrativa:

- 1.- Coordinación del Servicio.
- 2.- Jefatura de Servicio área jurídica.
- 3.- Jefatura de Servicio área económico-financiera.

### **Artículo 82. Coordinación del SAEL.**

1. La coordinación del Servicio será desempeñada por un funcionario/a de carrera perteneciente al subgrupo A1 debiendo recaer en una dirección o vicedirección del área de la que dependa el Servicio.
2. Las funciones de Dirección y Coordinación serán las que se les asignen en los términos previstos en el Texto Consolidado del Estatuto del Personal con funciones Directivas Profesionales de Especial Responsabilidad de la Diputación Provincial de Cádiz y de acuerdo con el citado Estatuto, las asignadas por la Presidencia de la Diputación Provincial de Cádiz.

### **Artículo 83. Jefaturas del Servicio.**

1. Las Jefaturas del Servicio serán desempeñadas por funcionarios/as de carrera pertenecientes al subgrupo A1.
2. Las funciones de las Jefatura del Servicio serán las que se determinen a través de la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz.

### **Artículo 84. Personal técnico y administrativo.**

1. Los trabajos a realizar por el personal técnico y administrativo serán aquellos que se les asignen por parte de los Jefes/as de Servicios, siendo ejecutivos desde el primer momento y coordinados por éstos.
2. El personal técnico y administrativo podrá ser reagrupado bajo la figura de "Técnicos Tutores", como medio para analizar las necesidades de asistencia de las entidades locales correspondientes a un determinado ámbito geográfico y suministrar la información precisa para una mejor coordinación de la función asistencial.

### **Artículo 85. Disponibilidad de Personal especializado**

1. La Diputación Provincial de Cádiz creará y ampliará los recursos materiales y humanos necesarios para el ejercicio de las funciones atribuidas al SAEL.
2. A estos efectos deberá disponer de un equipo multidisciplinar, que abarque materias tanto en el campo jurídico y administrativo como en el financiero presupuestario.
3. No obstante, la Diputación Provincial dotará de los recursos personales especializados en asistencias adicionales a las contempladas en el presente Reglamento que sean asumidas por la Diputación Provincial a través del SAEL.

## **TÍTULO VI DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE FORMACIÓN<sup>17</sup>**

### **CAPÍTULO I Del régimen general de prestación de la asistencia técnica en materia de formación.**

#### **Artículo 86. Ámbito de prestación del servicio de formación.**

1. Corresponde al SAEL, a través de su departamento de formación, en adelante SAEL-Formación, organizar las actuaciones de formación continua y de actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del personal que tenga la condición de empleado público de la Diputación Provincial de Cádiz y de sus entidades dependientes, así como de las demás de entidades locales de la provincia de Cádiz, en el ámbito de la función de asistencia.

Igualmente, se procurará que, a través de SAEL-Formación, el personal de la Diputación Provincial, así como el resto de las personas que integren las entidades a las que se ha hecho referencia, reciban formación en todas las materias que afecten en su gestión diaria mediante la celebración de cursos, jornadas, seminarios o reuniones de formación y coordinación, que se consideren necesarias para la actualización del personal de las referidas entidades.

2. Asimismo, podrán ser destinatarios de la actividad de formación aquellas personas que, no teniendo la condición indicada en el apartado anterior, sean aceptadas a algunas de las acciones formativas promovidas por el Servicio, especialmente en relación con otras entidades locales, así como organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios o cualquier otra, pública o privada, que forme parte del sector público, ya se ubiquen dentro o fuera de la provincia de Cádiz.

3. Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá también a SAEL-Formación el diseño y, en su caso, ejecución de programas de formación y desarrollo de competencias para representantes locales.

#### **Artículo 87. Objetivos de SAEL-Formación.**

1. Objetivos generales.

Son objetivos Generales de la gestión de SAEL-Formación los siguientes:

- a) Organizar y coordinar cuantas acciones formativas se desarrollen en la Diputación Provincial de Cádiz.
- b) Fomentar el estudio y el análisis de la situación y de las competencias de

---

<sup>17</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

los diferentes grupos profesionales de relevancia en las administraciones locales.

- c) Crear, promocionar y desarrollar grupos de trabajo que abarquen aspectos específicos de la organización administrativa.
- d) Orientar a las personas empleadas públicas al trabajo en equipo.
- e) Posibilitar el desarrollo de la carrera profesional.

## 2. Objetivos de homogeneidad.

Se consideran Grupos Profesionales Homogéneos los constituidos por las personas empleadas públicas para los que se pueden predicar algunas de las siguientes características:

- a) Se les requiere el mismo nivel de titulación académica.
- b) Desarrollan su actividad en un marco de actuación similar.
- c) Están integrados en el mismo Área de la Entidad.
- d) Desarrollan un programa de trabajo común, aunque afecte a varias Áreas.
- e) Las expectativas de promoción profesional aconsejan un tratamiento unitario.
- f) Se integran por iniciativa propia en un programa de actuación que ha recibido el consentimiento de la Corporación para su desarrollo.

A estos efectos, son objetivos de un determinado grupo profesional homogéneo, los siguientes:

- a) Determinar la carga lectiva mínima anual a realizar.
- b) Establecer los niveles de exigencias de calidad.
- c) Fomentar la formación integrada en acciones planificadas, bien gestionadas y correctamente evaluadas, coherentes en todo momento con los criterios generales de modernización.
- d) Mejorar la gestión organizacional y promover el sentido de pertenencia a la misma.

### **Artículo 88. Definiciones.**

A efectos del presente Reglamento se considera:

- a) **Certificación:** Documento que acredita hechos previos de los que tenga constancia fehaciente SAEL-Formación, en relación con las competencias establecidas en el presente Reglamento.
- b) **Diploma acreditativo:** Título con validez a los efectos de lo establecido en este Reglamento, una vez cumplidos los requisitos exigidos, por el que se reconoce la realización de una determinada acción formativa con la carga lectiva que se determine.
- c) **Homologación:** Es el reconocimiento de una acción formativa como

equivalente a todos los efectos a las realizadas por SAEL-Formación, una vez cumplidos los requisitos establecidos en este Reglamento, o en la normativa que se aplique a determinados sectores de empleados públicos.

- d) Horas lectivas equivalentes: Es el número de horas efectivas que se otorga a determinadas acciones formativas, independientemente de las que el Diploma correspondiente establezca, a efectos de su valoración en los procesos selectivos internos de la Diputación Provincial de Cádiz. El reconocimiento de horas equivalentes se realizará de acuerdo con las especificaciones de este Reglamento.
- e) Libro de registro de acciones formativas: Es aquel en el que queda constancia de todos los documentos y datos relativos a las diferentes acciones formativas. Se dejará constancia en la forma que se indica en este Reglamento.
- f) Validez de diplomas o certificados de las acciones formativas: Es el plazo de tiempo en el que se considera vigente una determinada acción formativa a efectos de su valoración en procesos selectivos. Las acciones formativas dictadas u homologadas por SAEL-Formación indicarán expresamente la fecha límite de validez de la acción formativa.
- g) Visado administrativo: Anotación realizada en cada Diploma acreditativo indicando el número de asiento en el Libro de registro de acciones formativas.

## **CAPÍTULO II De los intervinientes.**

### **Sección 1ª. De los participantes en las acciones formativas.**

#### **Artículo 89. Participantes.**

1. Las acciones formativas irán dirigidas a las personas empleadas públicas de la Diputación Provincial de Cádiz, así como en su caso, al resto de las personas que integran las Entidades a las que se hace referencia en el párrafo segundo del artículo 86.1.
2. Tendrán preferencia las acciones formativas dirigidas al personal que preste servicio en la Diputación Provincial de Cádiz, así como el resto de personal de las Entidades citadas en el párrafo segundo del artículo 86.1 que se ubiquen en el ámbito territorial de la Provincia de Cádiz.
3. Se podrán desarrollar acciones formativas que vayan dirigidas exclusivamente a un grupo profesional homogéneo o a determinadas Entidades

Públicas cuando así se determine en la convocatoria correspondiente.

### **Artículo 90. Información.**

1. Se garantizará la información sobre las Acciones Formativas a realizar a todas las personas empleadas públicas utilizando los siguientes medios, según proceda:

- a) Publicación en la página web de la Corporación Provincial y de SAEL.
- b) Inserción en el tablón electrónico de anuncios de la Corporación, en todo caso, y en los de los principales centros y organismos.
- c) Remisión de información sucinta a todas las direcciones de servicios y a las de los centros y organismos indicando dónde se encuentran disponibles los detalles.
- d) Se procurará, dentro de los procedimientos que establece la Ley de Protección de Datos, enviar la información de forma telemática a través del correos electrónicos corporativos a los potenciales destinatarios finales de las actividades formativas.
- e) Mediante colaboradores externos, como la Federación Andaluza de Municipios y Provincias o el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local, para su publicación o difusión a través de sus canales de información.
- f) Cualquier otro medio que física o telemáticamente, permita dar máximo información de las acciones formativas, siempre en los términos previsto en la normativa que sea de aplicación para tal difusión.

2. Será exigencia de la calidad en la información que la misma sea remitida con suficiente antelación a fin de que se puedan desarrollar ordenadamente los correspondientes procedimientos administrativos.

3. Anualmente se procederá a elaborar un documento unitario en el que se incluirá la oferta de formación realizada por todas las Áreas de la Diputación Provincial de Cádiz, y se remitirá a las Entidades Locales de la Provincia de Cádiz para que indiquen las actividades formativas en las que tengan mayor interés.

### **Artículo 91. Solicitud de inscripción.**

1. La inscripción de las personas participantes en las acciones formativas se realizará mediante la presentación de la correspondiente solicitud, en el plazo y forma previstos en la respectiva convocatoria, dirigida a la presidencia de la Diputación o, en su caso, órgano delegado responsable del área de la que dependa el SAEL.

Por regla general, la referida solicitud se realizará mediante la cumplimentación del correspondiente boletín de inscripción, que habrá de ser presentado, en el plazo previsto para ello, por medios electrónicos en el Registro Electrónico General de la Diputación Provincial de Cádiz.

Las personas empleadas públicas de la Diputación Provincial de Cádiz estarán obligadas a relacionarse con SAEL-Formación por medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación sobre Procedimiento Administrativo Común.

2. A la solicitud de acompañará la documentación que, en su caso, se exija para cada convocatoria, incluyendo, cuando proceda, la justificación del abono de los derechos de admisión.

3. En caso de que la solicitante tenga la condición de persona empleada pública de la Diputación Provincial de Cádiz o de alguna de sus entidades dependientes, en la convocatoria de la acción formativa se podrá exigir que, junto con la inscripción, aporte autorización de asistencia por parte del Servicio al que pertenezca.

En caso de tratarse de persona ajena a la Diputación Provincial de Cádiz o entidad dependiente, la presentación del boletín de inscripción presumirá que cuenta con la autorización de asistencia otorgada por el órgano que desempeñe la jefatura de personal de la entidad en la que preste servicios.

#### **Artículo 92. Selección de los participantes en las acciones formativas.**

1. Corresponderá a SAEL-Formación realizar la selección de participantes en cada acción formativa convocada, de acuerdo con los requisitos y criterios que se señalan en este artículo.

2. Las personas aspirantes habrán de cumplir los siguientes requisitos generales de admisión:

- a) Tener la condición de persona empleada pública en situación de servicio activo, o reconocido el derecho a presentarse a la convocatoria en función de una norma de rango superior.
- b) Estar incluida en el ámbito subjetivo específico al que se destine la acción formativa. No obstante, en cada convocatoria podrá preverse la admisión, con carácter subsidiario, de participantes de otros colectivos si quedasen plazas vacantes.
- c) Presentar el boletín de inscripción en el plazo previsto para ello.
- d) Haber abonado los derechos de admisión, en su caso.

3. La selección de los participantes en cada acción formativa se llevará a cabo mediante la aplicación de los siguientes criterios de preferencia:

1. La relación de la acción formativa con las funciones o tareas correspondientes al puesto de trabajo que se desempeña. En la convocatoria de cada acción formativa se podrá hacer mención de aquellas personas que tengan preferencia para ser seleccionadas en función de los fines perseguidos por la misma.

2. Haber realizado la Acción Formativa precedente, en el caso de que esta sea secuenciada.
3. No haber realizado ningún curso de similares características.
4. No haber dejado de asistir a una acción formativa similar para que hubiese sido seleccionada en el año inmediatamente anterior, salvo causa que lo justifique.

4. Las acciones formativas en el ámbito de los Planes de Formación Continua se regirán por estas normas en lo que no resulte contradictorio con las que le son propias.

### **Artículo 93. Preferencia de selección.**

Una vez aplicados los criterios recogidos en el artículo anterior, procederá dirimir los posibles empates de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Personal que preste servicio en las Entidades que tengan competencias en el ámbito territorial de la Provincia de Cádiz.
2. Adecuación a los objetivos de la acción formativa.
3. Necesidades organizacionales concretas.
4. Sorteo.

### **Artículo 94. Admisión de participantes.**

Una vez realizada la selección de participantes, se comunicará a las personas empleadas públicas seleccionadas su admisión, con indicación los datos relativos a lugar y fecha de celebración de la acción formativa.

En caso de personas empleadas públicas al servicio de la Diputación Provincial de Cádiz, dicha comunicación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos.

### **Artículo 95. Establecimiento de precios públicos.**

1. La Diputación Provincial de Cádiz podrá aprobar la imposición de precios públicos para la prestación de los servicios de formación que se imparten en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de aquellas que deban tener carácter gratuito.

El importe de los precios públicos deberá cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad realizada.

2. Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la Diputación podrá fijar precios públicos por debajo del límite previsto en el apartado anterior. En estos casos deberán consignarse en los presupuestos de la entidad las dotaciones oportunas para la cobertura de la diferencia resultante si la hubiera.

### **Artículo 96. Consecuencias de la participación**

La participación en una acción formativa implicará la aceptación de las exigencias que dimanen de su desarrollo, y en todo caso:

- a) No se admitirá una falta de asistencia superior a la que se indique en cada convocatoria.
- b) La evaluación del aprovechamiento se realizará de acuerdo con el instrumento previsto para cada Acción Formativa.
- c) La mera asistencia no implicará el derecho a recibir el Diploma de acreditación si, existiendo pruebas presenciales de evaluación, éstas no se superan.

### **Artículo 97. Derechos de las personas empleadas públicas participantes.**

Las personas empleadas públicas que presenten servicio en la Diputación Provincial de Cádiz tendrán derecho a asistir a las acciones formativas para las que fueran seleccionadas bajo los siguientes criterios:

- a) Se considerará a todos los efectos como tiempo trabajado el destinado a una acción formativa, cuando se desarrolle dentro del horario de trabajo.
- b) Quienes tengan la responsabilidad de los centros o servicios de las personas empleadas públicas que acuda a una acción formativa, cuando ello sea imprescindible, procurarán conceder la flexibilidad necesaria en la hora de salida y entrada con el fin de acudir puntualmente a la misma.
- c) Cada persona empleada pública tendrá derecho a un máximo de sesenta horas de formación por año. Las acciones formativas que se determinen como obligatorias no entraran en este cómputo.

### **Artículo 98. Deberes de las personas empleadas públicas participantes.**

Las personas empleadas públicas, beneficiarias de las acciones formativas, vienen obligadas a:

- a) Aceptar las condiciones de las diferentes convocatorias y cumplir los requisitos establecidos en las mismas.
- b) Cumplir con el deber de asistencia.
- c) Someterse a los controles de asistencia.
- d) Realizar las pruebas de evaluación que se establezcan.

## **Sección 2ª. De las personas agentes formadoras.**

### **Artículo 99. Profesorado**

1. Las acciones formativas se llevarán a cabo por docentes seleccionados atendiendo a condiciones de preparación técnica y habilidad pedagógica para cada acción formativa, buscando en cada caso la calidad y excelencia docente.

2. Por parte del SAEL-Formación se promoverá la creación de un Fondo de Reserva de Docentes a fin de disponer de los mismos para las acciones que se desarrollen. Para la selección de docentes se tendrán en cuenta su desarrollo profesional, analizando su carrera administrativa y los conocimientos y experiencia en la materia para la que pueda ser seleccionados. Igualmente se tendrá en cuenta su desarrollo como docente en centros oficiales, Universidades o Administraciones Públicas dónde hayan podido ejercer labores de formación, valorando sus conocimientos y experiencia en la actividad formativa en concreto.

A estos efectos, se solicitará de los ponentes interesados, el currículum profesional en el que se pueda comprobar de forma objetiva y cualitativa la idoneidad de su perfil para la materia objeto de interés formativo.

En particular se procurará disponer, al menos, de una base de datos de docentes competentes en los siguientes campos:

- Función Pública y Derecho Laboral.
- Contratación administrativa.
- Hostelería y Turismo.
- Clima organizacional y Habilidades Sociales.
- Urbanismo y medio ambiente.
- Igualdad, Conciliación y Violencia.
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Nuevas Tecnologías.
- Gestión presupuestaria y hacienda Local
- Procedimientos administrativos.
- Otros que se puedan de interés para el personal al servicio de Entidades del Sector Público.

#### **Artículo 100. Ponentes.**

1. Son ponentes aquellas personas que sean seleccionadas para participar en una acción formativa, en función de su idoneidad reconocida en una materia determinada y cuyo concurso se considera de especial interés.

2. Se entenderá que todas las referencias que se realizan al profesorado en este Reglamento son de aplicación a quienes tengan la condición de ponentes, con la excepción de lo que se indica en las letras c), d) y e) del artículo siguiente.

#### **Artículo 101. Responsabilidad y obligaciones del profesorado.**

El profesorado se responsabilizará de los siguientes aspectos de la acción

formativa en la que participen:

- a) Al momento de su designación para impartir una determinada acción formativa, se les podrá requerir para que propongan el programa dentro de las directrices que reciban.
- b) Elaboración del material didáctico. Se presentará en el SAEL-Formación, con anterioridad suficiente al inicio de la acción formativa, a efectos de su preparación y posterior distribución a los asistentes en la forma que sea pertinente. La gestión de esta documentación se ajustará a los criterios acordados con el SAEL-Formación.
- c) Preparación de la documentación adicional o relativa a la administración de la acción formativa que les sea requerida.
- d) Orientación de su acción formativa a los niveles correspondientes a la responsabilidad profesional del grupo al que va dirigida.
- e) Cumplimiento del horario docente.
- f) Control de asistencia. Se harán cargo de las hojas de control, entregando una copia al SAEL-Formación.
- g) Comunicación de las incidencias relevantes al SAEL-Formación.
- h) Elaboración, administración y corrección de las pruebas de evaluación de la acción formativa.
- i) Elaboración de una propuesta final, si lo estiman conveniente, de mejora de las actuaciones del SAEL-Formación. A dicha propuesta se podrá adjuntar la documentación empleada como guía personal de trabajo.
- j) Evaluación por parte del alumnado.
- k) Caso que el docente seleccionado sea personal funcionario o laboral de la Diputación Provincial de Cádiz y que la acción formativa se desarrolle dentro del horario laboral, este deberá solicitar el oportuno permiso o licencia al Área de Función Pública y justificar dicha solicitud a SAEL-Formación. Sin dicha acreditación no podrá impartir la acción formativa.

### **Artículo 102. Material a disposición del profesorado.**

SAEL-Formación podrá a disposición del profesorado el siguiente material:

- a) Hoja de control.
- b) Cuestionarios de evaluación tanto de la acción formativa como del profesor.
- c) Material didáctico elaborado por el docente y el material complementario solicitado por el mismo.

### **Artículo 103. Selección del profesorado.**

1. La selección del profesorado se realizará conforme a su trayectoria profesional y los conocimientos adquiridos sobre la materia a impartir.

En el supuesto de haber realizado alguna acción formativa para el SAEL-Formación se tendrán en cuenta la valoración realizada por los alumnos.

2. La selección de los ponentes se realizará en función de cada acción formativa para la que resulte de interés su concurso.

#### **Artículo 104. Información al profesorado.**

El profesorado tendrá derecho a:

- a) Recibir certificación que acredite su intervención con expresión de la denominación, lugar y fecha de la acción formativa así como horas impartidas de docencia.
- b) Ser informado de la evaluación realizada sobre el mismo por parte del alumnado participante.

#### **Artículo 105. Retribuciones del profesorado.**

1. Las retribuciones a percibir por el profesorado se establecerán anualmente, previa propuesta, mediante resolución de la presidencia u órgano delegado del que dependa el SAEL.

2. En la determinación de las retribuciones se diferenciará según la modalidad de impartición de la acción formativa, presencial, on-line o semipresencial, y dentro de cada una de ellas según el tiempo invertido en la preparación de la acción formativa, y el empleado en su impartición.

Cuando las segundas y sucesivas ediciones de una acción formativa sean sustancialmente idénticas a la primera no se incluirá en la retribución el elemento relativo al tiempo de preparación de esta.

3. No obstante, las retribuciones del profesorado podrán ser superiores a las establecidas con carácter general cuando las características singulares del mismo, relacionadas con la calidad pedagógica, exclusividad de la impartición, especial complejidad, u otras similares lo requieran, debiendo justificarse adecuadamente en el expediente el motivo que concurra en cada caso y sin que las mismas puedan exceder del precio de mercado.

4. En tanto no sean aprobadas las retribuciones de un determinado ejercicio permanecerán en vigor las del precedente, en cuyo caso se actualizarán automáticamente mediante la aplicación del porcentaje que, en su caso, se establezca en la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado a efectos de la actualización de las retribuciones básicas que resulte de aplicación al personal al servicio de la Diputación Provincial de Cádiz.

5. No serán retribuidas en ningún caso las acciones formativas desarrolladas por el personal al servicio de la Diputación Provincial de Cádiz que consistan en reuniones de información o actuaciones de coordinación que SAEL prevea para el mejor desarrollo de la función de asistencia técnica o material que corresponde al citado Servicio en los términos previstos con carácter general en

el presente Reglamento, y cuyos destinatarios sean los propios empleados de la Diputación Provincial o de las entidades locales destinatarias de tales asistencias.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las acciones formativas a impartir y de los títulos.**

#### **Artículo 106. Modalidades de las acciones formativas.**

1. Las acciones formativas serán de tres tipos fundamentalmente:

- a) Cursos dentro del plan agrupado del Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, o de la planificación con recursos propios de la Diputación Provincial de Cádiz.
- b) Jornadas, seminarios o mesas redondas, encaminadas a elevar el nivel formativo de determinados grupos de puestos dentro de la clasificación prevista por el legislador para el personal funcionario o laboral de las Entidades Públicas.
- c) Reuniones de información o tareas de coordinación que puedan establecerse dentro de las funciones previstas por el legislador para la Diputación Provincial de Cádiz y que serán ejercidas por SAEL o por cualquier otra área de la Diputación Provincial de Cádiz que tenga competencia en materia de asistencia.

2. Las acciones formativas atenderán a la siguiente clasificación:

- a) En relación con la forma de impartición:
  - Presenciales
  - Semipresenciales,
  - On-line. Se dispondrá para ello de la plataforma e-learning de la Diputación Provincial de Cádiz, de manera preferente.
  - A distancia o en *streaming*.
- b) En relación con las personas destinatarias:
  - De carácter general.
  - De carácter específico, dirigidas a grupos profesionales homogéneos, o dirigidas a determinadas personas empleadas públicas en función de los fines perseguidos.
- c) En relación con la autoridad que las dicte:
  - Internas.
  - Plan de Formación Continua.
  - Externas públicas.
  - Externas privadas.

- d) Por su exigibilidad:
- Obligatorias.
  - Voluntarias.

### **Artículo 107. Expedición de títulos.**

Los títulos correspondientes a las diferentes acciones formativas, Diplomas o Certificados, serán la consecuencia de haber realizado con aprovechamiento las mismas, pudiéndose realizar pruebas al alumnado que permitan comprobar que se han superado el objetivo para la que fue convocada la actividad formativa.

### **Artículo 108. Clases de títulos.**

1. Los títulos que se podrán expedir se ajustarán a los siguientes criterios y requisitos:

a) Acciones formativas realizadas por la Diputación Provincial de Cádiz: La superación de una de estas acciones dará derecho a la expedición del Diploma de acreditación correspondiente. Cada acción formativa establecerá el número mínimo de horas de asistencia exigibles. En el Diploma de Acreditación se indicarán los siguientes datos:

- Nombre de la acción formativa.
- Identificación de la persona beneficiaria.
- Fecha y lugar de realización.
- Carga lectiva expresada en horas.
- Declaración expresa de que se ha producido la asistencia con regularidad y se ha superado con aprovechamiento la evaluación final.
- Firma de la presidencia u órgano del que depende el SAEL-Formación.
- Al dorso se consignará el programa completo de las materias impartidas y el nombre de los docentes que las impartieron.

b) Cursos realizados por la Diputación Provincial de Cádiz fuera de la programación anual: Con carácter excepcional se admitirán estas acciones formativas con las siguientes condiciones:

- 1) Los mismos requisitos que en la letra a) anterior.
- 2) Solicitada con una antelación mínima de quince días al inicio de la acción formativa.

Una vez comprobado que se ajusta a los requisitos exigidos en este Reglamento por parte del SAEL-Formación, se elevará la correspondiente propuesta de resolución al órgano del que dependa el SAEL-Formación.

3) La ausencia de la homologación impedirá la valoración de la acción formativa en las pruebas selectivas internas en que se aporte.

c) Cursos externos. Se exigirán:

- 1) Los mismos requisitos que los exigidos para las acciones formativas docentes

realizadas por el SAEL-Formación.

2) En el supuesto de que el Diploma de Acreditación no reúna los citados requisitos en su totalidad, éstos podrán ser completados mediante certificación expedida por quienes resulten responsables de la acción formativa. Siempre que se desee aportar como mérito la referida acción formativa, deberá acompañarse de los documentos adicionales.

3) El trámite administrativo de la homologación por parte del SAEL-Formación tendrá carácter individual para cada acción formativa. La homologación quedará reflejada mediante sello y firma de la presidencia u órgano delegado del Área de la que dependa el SAEL-Formación, en el Diploma de Acreditación.

4) La ausencia de la homologación expresada impedirá la valoración de la acción formativa en los procedimientos selectivos internos en que se aporte.

No podrán homologarse aquellos cursos externos que no reúnan los requisitos antes expresados, y especialmente:

- Aquellos en los que no conste o no se acredite con certificación posterior, expedida por quienes resulten responsables de la acción formativa, que se ha asistido con regularidad.
- Aquellos en los que no conste o no se acredite con certificación posterior, expedida por quienes resulten responsables de la acción formativa, que se ha superado con aprovechamiento la evaluación final.

d) Encuentros, reuniones y jornadas. Se exigirán:

1) Para los realizados por el SAEL-Formación de la Diputación Provincial de Cádiz:

- Identificación de la persona beneficiaria.
- Fecha y lugar de realización.
- Horas empleadas.
- Expresión del valor de horas equivalentes a efectos de su consideración en los diferentes procesos selectivos que se celebren dentro de la Diputación Provincial de Cádiz. El valor de horas equivalentes será el setenta por ciento de las empleadas en la acción formativa.
- Firma de quien sea responsable de la Delegación de Función Pública y Recursos Humanos.
- Al dorso se consignará el programa de la acción formativa.
- Estas acciones formativas no requerirán evaluación final.

2) Para los realizados por otros servicios de la Diputación Provincial de Cádiz:

- Iguales requisitos que los establecidos en el número 1) anterior.
- Iguales requisitos de homologación que los previstos en el caso de que las acciones formativas sean cursos (Acciones Formativas Docentes).
- En todo caso la homologación hará expresión, en su caso, del valor de horas equivalentes a efectos de su consideración en los diferentes procesos selectivos que se celebren dentro de la Diputación Provincial de Cádiz. El valor de horas equivalentes será el setenta por ciento de las empleadas en la acción formativa.

- La ausencia de la homologación expresada impedirá la valoración de la acción formativa en las pruebas selectivas internas en que se aporte.

3) Para los realizados por entidades ajenas a la Diputación Provincial de Cádiz:

- Iguales requisitos que los establecidos en el número 1) anterior. En el supuesto de que el Diploma de Acreditación no los reúna en su totalidad, éstos podrán ser completados mediante certificación expedida por quienes resulten responsables de la acción formativa. Siempre que se desee aportar como mérito la referida acción formativa, deberá acompañarse de los documentos adicionales.
- Iguales requisitos de homologación que los previstos en el caso de que las acciones formativas sean cursos.
- En todo caso la homologación hará expresión, en su caso, del valor de horas equivalentes a efectos de su consideración en los diferentes procesos selectivos que se celebren dentro de la Diputación Provincial de Cádiz. El valor de horas equivalentes será el setenta por ciento de las empleadas en la acción formativa.
- El trámite administrativo de la homologación por parte del SAEL-Formación tendrá carácter individual para cada acción formativa.
- La ausencia de la homologación expresada impedirá la valoración de la acción formativa en las pruebas selectivas internas en que se aporte.

e) Mesas Redondas.

Se registrarán por las mismas normas expresadas para los supuestos de Encuentros, Reuniones y Jornadas, con la salvedad de que el valor de horas equivalentes a efectos de su consideración en los diferentes procesos selectivos que se celebren dentro de la Diputación Provincial de Cádiz será el cincuenta por ciento de las empleadas en la acción formativa.

f) Acciones formativas especiales (títulos de master y experto).

Deberán ser impartidas por universidades (títulos propios), administraciones públicas y organismos dependientes de ellas, así como por instituciones de reconocido arraigo en materia docente.

Se valorarán, a efectos de su acreditación en los diferentes procesos selectivos que se celebren dentro de la Diputación Provincial de Cádiz, el número de horas que se exprese o, en su caso, se certifique por quien dictó la acción formativa.

2. Las acciones formativas que no se ajusten a los criterios indicados en el apartado 1 del presente artículo para su homologación, recibirán el siguiente tratamiento por parte de SAEL-Formación:

- a) Se otorgará el cincuenta por ciento del número de horas equivalentes que hubieran correspondido a la acción formativa de haberse cumplido todos los requisitos.

b) Para ello será necesario que, al menos, se cumplan tres de los siguientes requisitos:

- Nombre de la acción formativa.
- Carga lectiva expresada en horas.
- Declaración expresa de que se ha asistido con regularidad y se ha superado con aprovechamiento la evaluación final.
- Programa completo de las materias impartidas.

3. Cuando alguna de las acciones formativas tenga acreditadas un número de horas equivalentes, serán estas las que se tomen en consideración a efectos de determinar la puntuación en fase de méritos. Se aplicarán a los procesos selectivos internos de la Diputación Provincial de Cádiz.

4. Todos los Diplomas en los que se exija la intervención del SAEL FORMACION deberán llevar un Visado administrativo en el que se hará constar el número de asiento en los libros de Registro de las Acciones Formativas. El visado deberá estamparse mediante sello a la tinta y ser firmado por la persona responsable.

#### **Artículo 109. Control de la actividad docente.**

Corresponderá a SAEL-Formación valorar la formación impartida, a la vista de la información recibida, y comprobar el cumplimiento de los objetivos previstos. En caso de que no cumpla con las obligaciones previstas en el presente Reglamento, podrá anularse las retribuciones previstas, sin perjuicio de la exclusión de la bolsa de Profesores o docentes.

#### **Artículo 110. Registro de las acciones formativas.**

El SAEL-Formación será responsable de la elaboración, mantenimiento y custodia de los libros de registro de las acciones formativas. En los mismos quedarán reflejadas todas las realizadas de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Se establecerán las siguientes secciones en función de las acciones formativas:

1. Cursos
2. Jornadas, encuentros y reuniones.
3. Mesas redondas.
4. Acciones formativas especiales.
5. Homologaciones concedidas a acciones formativas ajenas a la Corporación o a sus organismos y sociedades.
6. Certificaciones concedidas a acciones formativas ajenas a la Corporación o a sus organismos y sociedades cuando no reúnan los requisitos para su homologación y se les hayan concedido horas equivalentes.

b) Se incluirán los siguientes datos:

- Anotación de la ubicación de la documentación de la acción formativa, la cual deberá conservarse completa en el propio SAEL FORMACION.
- Datos identificadores de las personas participantes. Las anotaciones deberán ser numeradas, correspondiendo dicho número al que aparezca en el documento que se facilite a las personas interesadas (Diploma, certificado, etc.).
- Número de horas equivalentes de la acción.

#### **Artículo 111. Certificación de las acciones formativas**

La expedición de certificaciones sobre la realización de acciones formativas, a solicitud de las personas interesadas, se realizará sobre los datos obrantes en los libros de registro. Las certificaciones así producidas tendrán igual valor que cualquier otro documento acreditativo de la acción.

Si el objeto de la certificación fuese diferente, sólo se podrá certificar sobre la documentación disponible.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De la Comisión de seguimiento de la actividad formativa.**

#### **Artículo 112. Carácter de la comisión.**

1. Se crea un órgano colegiado, integrado en la Diputación Provincial de Cádiz, denominado Comisión de Seguimiento de la Actividad Formativa.
2. Dicho órgano tendrá únicamente competencias de propuesta, así como de seguimiento y evaluación de la actividad formativa reguladas en el presente Reglamento.
3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Capítulo, la Comisión podrá establecer sus propias normas de funcionamiento en los términos previstos en la legislación sobre el Régimen Jurídico del Sector Público que, en todo caso, resultará de aplicación supletoria.

#### **Artículo 113. Composición de la Comisión.**

1. La Comisión estará compuesta por los siguientes miembros:
  - Tres representantes del Servicio de Asistencia a las Entidades Locales (SAEL)
  - Un representante del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la provincia de Cádiz.
  - Un representante de la Federación de Española de Municipios y Provincias.

- Un representante de la administración de la Junta de Andalucía.
  - Un representante de la Administración General del Estado.
2. La presidencia de la Comisión será designada por los miembros de la misma.
  3. La secretaría de la Comisión será desempeñada, con carácter gratuito, por un funcionario público del Servicio de Asistencia a las Entidades Locales de la Diputación Provincial de Cádiz, sea o no miembro de la Comisión.

#### **Artículo 114. Régimen de sesiones.**

La Comisión celebrará dos sesiones ordinarias al año, una dentro del primer trimestre, al objeto de evaluar los resultados de las acciones formativas ejecutadas en el año anterior, y otra en el último trimestre del año, al objeto de realizar propuestas para la planificación de las acciones formativas a desarrollar en el año siguiente.

La comisión celebrará sesiones extraordinarias previa convocatoria del presidente, o cuando así lo propongan al menos dos de sus miembros.

#### **Disposiciones adicionales**

##### **Disposición adicional primera. Oficinas Comarcales del Servicio de Asistencia.**

1. El desarrollo de las asistencias técnicas en materia de urbanismo reguladas en la Sección 2ª del Capítulo I del Título III, así como las actuaciones de comprobación e investigación de las actuaciones urbanísticas previstas en el artículo 56, letra a), se llevarán a cabo por las Oficinas Comarcales del Servicio.

2. Corresponderá también a las citadas Oficinas la asistencia técnica consistente en la redacción de proyectos de obras, las funciones de dirección facultativa de obras, así como las funciones de coordinación en materia de seguridad y salud.

Asimismo, respecto de los municipios incluidos en el grupo primero definido en el artículo 5, desarrollarán la asistencia prevista en la legislación en materia de contratos del sector público consistente en asistir al órgano interventor de la entidad local en el ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones.

##### **Disposición adicional segunda. Atribución residual de funciones.**

Por regla general, corresponderá al SAEL la prestación de todas aquellas asistencias técnicas y materiales que la Diputación Provincial de Cádiz deba

prestar según la normativa en materia de asistencia municipal vigente en cada momento, a cuyo efecto habrá de ser dotado de los medios personales y materiales necesarios para ello.

### **Disposición adicional tercera. Asistencias excluidas y coordinación con otros servicios.**

1. Sin perjuicio de lo establecido en la anterior disposición, las asistencias técnicas y materiales de prestación obligatoria no incluidas en el ámbito objetivo definido en el presente Reglamento serán prestadas por las áreas, servicios u organismos de la Diputación Provincial de Cádiz que la tengan específicamente atribuida en el momento de su entrada en vigor.

2. El SAEL actuará de forma coordinada con las áreas, servicios u organismos de la Diputación Provincial de Cádiz que tengan encomendada la función de asistencia en ámbitos específicos.

3. Las referidas áreas, servicios u organismos estarán obligados a suministrar al SAEL aquella información que pueda considerarse relevante a efectos de posibilitar el ejercicio de una función asistencial coordinada a las entidades locales de la provincia.

En particular, estarán obligadas a comunicar al SAEL los borradores o anteproyectos de aquellos planes o programas cuya ejecución pudiera dar lugar a la presentación de solicitudes de asistencia por parte de las entidades locales destinatarias de aquellos.

### **Disposición adicional cuarta. Determinación del número de habitantes.**

La determinación del número de habitantes de los municipios a efectos de la aplicación del presente Reglamento se realizará de acuerdo con las cifras oficiales de población resultantes de la revisión del padrón municipal aprobadas por el Gobierno con referencia al 1 de enero del año anterior al del inicio de cada mandato de su ayuntamiento.

### **Disposición adicional quinta. Entidades locales descentralizadas.**

Las previsiones contenidas en este Reglamento respecto de las entidades locales descentralizadas serán de aplicación únicamente a aquellas que mantengan su personalidad jurídica y la condición de Entidad Local de conformidad con lo previsto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

### **Disposición adicional sexta. Realización de prácticas académicas.**

Se posibilitará la realización de prácticas dirigidas a alumnos de nivel universitario o formación profesional que estuviesen cursando estudios en materia jurídica o económica relacionadas con la administración pública.

## **Disposiciones transitorias**

### **Disposición transitoria primera. Establecimiento del SAEL.**

En tanto que el Servicio de Asistencia a las Entidades Locales (SAEL) no quede establecido a través de la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cádiz, las asistencias de cualquier tipo reguladas en el presente Reglamento se seguirán prestando por el personal que, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo actualmente vigente, se hallen integrados en el Servicio de Asistencia a Municipios (SAM), y en el Centro Administrativo de Asesoramiento Económico-Financiero, Presupuestario y Tributario a Entidades Locales (CAEL), ambos dependientes del Área de Cooperación y Asistencia a Municipios, de conformidad con el Decreto de la Presidencia de 1 de julio de 2019 (BOP Cádiz num. 137, de 19/07/2019)

### **Disposición transitoria segunda. Expedientes en trámite.**

El presente Reglamento será de aplicación a las solicitudes y expedientes de asistencia existentes en el momento de su entrada en vigor.

En tanto que no se disponga de las aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación electrónica de los procedimientos en los términos previstos en el artículo 13 del presente Reglamento, se seguirán utilizando los medios actualmente empleados para ello.

### **Disposición transitoria tercera.<sup>18</sup>**

Las disposiciones del Título VI de este Reglamento no serán de aplicación a las acciones formativas en curso en el momento de su entrada en vigor.

## **Disposiciones derogatorias**

### **Disposición derogatoria primera.**

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, quedarán derogadas

---

<sup>18</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022

cuantas disposiciones provinciales de igual rango pudieran estar vigentes y se opusieran o resultaran contradictorias con las determinaciones del mismo.

### **Disposición derogatoria segunda.** <sup>19</sup>

Queda derogado el Reglamento de Gestión de la Formación de la Diputación Provincial de Cádiz, aprobado por el Pleno Provincial en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2008, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz num. 74, de fecha 22 de abril de 2010.

## **Disposiciones finales**

### **Disposición final única. Entrada en vigor.**

El presente Reglamento entrará en vigor tras su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, una vez haya transcurrido el plazo de quince días hábiles establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de dos de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

\* \* \*

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el presente Reglamento fue aprobado inicialmente por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2020, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, número 242, de 22 de diciembre de 2020. Transcurrido el plazo previsto legalmente, sin que se hayan presentado alegaciones, se considera definitivamente aprobado y se publica el texto íntegro en el BOP número 27, de 10 de febrero de 2021.

Modificado inicialmente por el Pleno en sesión celebrada el 21 de diciembre de 2022, publicándose inicialmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, número 246, de 28 de diciembre de 2022. No habiéndose producido alegaciones, el texto íntegro definitivo se publica en el Boletín Oficial de la Provincia nº 40, de fecha 2 de marzo de 2023.

Este documento consta firmado electrónicamente con fecha 2 de marzo de 2023.

**LA SECRETARIA GENERAL**

---

<sup>19</sup> Según modificación aprobada el 21/12/2022