



## Diputación Provincial de Toledo

Por Decreto de Presidencia número 983, de 20 de septiembre, del presente año, y transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación del Reglamento de Organización Administrativa de la Diputación Provincial de Toledo, publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 145, de 2 de agosto de 2019, queda elevado a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, así como el acuerdo de Pleno de fecha 26 de julio de 2019, y a este efecto se publica íntegramente el texto del Reglamento precitado.

### REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El ámbito en que habrá de desarrollarse la actividad de la Diputación Provincial durante los próximos años se caracteriza por dos circunstancias: la disminución de los recursos económicos disponibles para la ejecución de sus actividades y la necesidad de incrementar la eficacia en el cumplimiento de sus fines que, dado el carácter complementario y auxiliar respecto de los fines de los ayuntamientos y a la vista de la escasez de recursos en que éstos, con carácter general, se encuentran, obligan a la Diputación Provincial a centrarse en un mejor y más amplio desempeño de las funciones propias que son las de cooperación y asistencia que le atribuye la Ley.

Asimismo, debe tenerse en cuenta la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 21 de abril de 2016 y Real Decreto 128/2108, de 16 de marzo y la necesaria adaptación de la administración provincial al nuevo reto de la administración electrónica.

Por tanto, la estructura organizativa de la Diputación debe ajustarse a esa nueva realidad socioeconómica que impone la simplificación de las estructuras administrativas, la reducción de su coste y la mejora en la capacidad de responder a las necesidades de los ciudadanos.

El presente Reglamento de Organización Administrativa trata de afrontar estos retos efectuando una racionalización de la estructura administrativa provincial procediendo a reducir el número de órganos a que se encomiendan los diferentes sectores de actividad y a simplificar la organización interna de éstos.

Dicha racionalización supone compendiar y reordenar la Administración Provincial, evitando duplicidades y cumpliendo, por imposición del artículo 31.2 de la Constitución, con los criterios de eficiencia y economía en el gasto público, se ha mantenido, además, la capacidad de servicio a los ciudadanos, principio básico que justifica la existencia de la Diputación Provincial y que debe, en todo momento, presidir sus actuaciones y por último, la nueva estructura orgánica se basa en la profesionalización de la actividad administrativa.

#### TÍTULO I

##### De la estructura administrativa de la Diputación Provincial de Toledo

##### **Artículo 1.-Presidencia de la Diputación Provincial.**

El Presidente dirige el Gobierno y la Administración de la Diputación Provincial, ejerce la jefatura superior del personal de la misma y ostenta su representación.

Para el ejercicio de sus funciones, el Presidente podrá disponer, con las funciones que le asigne, de un Gabinete cuyos miembros estarán previstos en la correspondiente plantilla y relación de puestos de trabajo.

Asimismo dependen de la Presidencia el Servicio de Gestión y Planificación.

##### **Artículo 2.-Vicepresidentes.**

1. Los Vicepresidentes serán libremente nombrados y cesados por el Presidente, de entre los miembros de la Junta de Gobierno.

2. Corresponde a los Vicepresidentes, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Presidente, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Presidente en los supuestos de vacante en la Presidencia hasta que tome posesión el nuevo Presidente.

##### **Artículo 3.-Delegaciones de Áreas y Servicios.**

1. El Presidente puede delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en los miembros de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las delegaciones especiales que para cometidos específicos pueda realizar en favor de cualesquiera Diputados, aunque no pertenecieran a aquella Comisión.



2. Las delegaciones genéricas se referirán a un área o a dos o más servicios, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigirlos como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

La Presidencia podrá nombrar Diputados con delegación genérica del Área y en su caso, Diputados Coordinadores, bajo la dependencia de los Delegados de Área, con delegación genérica para dos o más Servicios de Área.

3. Asimismo el Presidente podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier Diputado para la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el Diputado Delegado de Área que ostente una delegación genérica, tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Diputados con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

4. Las delegaciones que puede otorgar el Presidente deberán adaptarse a las grandes Áreas en que se distribuyen los Servicios administrativos de la Diputación.

#### **Artículo 4.–Estructura administrativa de la Diputación Provincial.**

Para el ejercicio de las competencias y desarrollo de las funciones que corresponden a la Diputación Provincial de Toledo, además de la Secretaría, la Intervención y la Tesorería, previstas en el artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, los servicios administrativos provinciales se estructurarán en áreas, cada una de las cuales comprenderá uno o varios sectores de actividad funcionalmente homogéneos.

#### **Artículo 5.–Estructura de las Áreas.**

1. Cada Área se integrará por Coordinaciones de Servicios y Servicios y éstos, a su vez, por Secciones, Negociados y demás Oficinas que se determinen.

2. Al frente de cada Área se hallará un Director cuyas funciones son:

a) Dirección y coordinación de las unidades administrativas del mismo, cuya jefatura inmediata ostenta.  
b) Elaboración de proyectos y propuestas de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.

c) Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.

d) Evaluación de los servicios de su competencia.

e) Otras que se le asignen por la Presidencia.

3. En cada Área podrá existir uno o varios Adjuntos a la Dirección de Área cuyas funciones serán de auxilio y sustitución de las funciones de la Dirección.

4. Asimismo, bajo la dirección y coordinación del Director de Área, podrán existir Coordinadores de Servicios cuyas funciones serán la de dirección y coordinación de dos o más Servicios.

5. Las Áreas estarán integradas por Servicios. Bajo la dirección y coordinación del Director de Área y, en su caso, del correspondiente Adjunto a la Dirección de Área o Coordinador de Servicios, existirá un Jefe de Servicio en cada uno de los servicios provinciales con las siguientes funciones:

a) Dirección y coordinación de las unidades administrativas del mismo, cuya jefatura inmediata ostenta.

b) Evaluación de los servicios de su competencia.

c) Elaboración de proyectos y propuestas de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones.

d) Otras que se le asignen por la Presidencia.

6. En las secciones, negociados y oficinas asimiladas, bajo la dirección y coordinación del Jefe de Servicio, existirá un Jefe de Sección o Negociado cuyas competencias serán, respecto de su Sección o Negociado las que el Jefe de Servicio ostenta respecto de su Servicio.

#### **Artículo 6.–Categorías profesionales.**

Los responsables de cada una de las áreas de actividad en que se estructura la administración de Diputación Provincial de Toledo tendrán la categoría profesional y funciones siguientes:

a) La Dirección de Área estará desempeñada por funcionarios pertenecientes al grupo A1, correspondiéndoles las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley 2/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el presente Reglamento.

b) Las Adjuntías de Área, las Coordinaciones de Servicio, y las Jefaturas de Servicio estarán desempeñadas por funcionarios que pertenezcan, al menos, al subgrupo A2, correspondiéndoles las funciones previstas en el artículo 29 de la Ley 2/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el presente Reglamento.

c) Las Jefaturas de Sección estarán desempeñadas por funcionarios que pertenezcan, al menos, al subgrupo A2, correspondiéndoles las funciones previstas en el artículo 29 de la Ley 2/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el presente Reglamento.

d) Las Jefaturas de Negociado, o de unidades asimiladas, estarán desempeñadas por funcionarios que pertenezcan, al menos, al subgrupo C1, correspondiéndoles las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el presente Reglamento.

#### **Artículo 7.–De las Áreas y unidades asimiladas.**

La Diputación Provincial de Toledo, además de la Secretaría General, estará integrada por las siguientes Áreas:



- a) Área de Asuntos Generales, Empleo, Deportes y Promoción Turística.
- b) Área de Educación, Cultura, Igualdad y Bienestar Social.
- c) Área de Cooperación, Infraestructuras, Hacienda y Presupuesto.

## TÍTULO II

### De la Secretaría General

#### Artículo 8.–De la Secretaría General.

1. El Secretario General, bajo la dependencia directa del Presidente de la Diputación, tiene atribuida la responsabilidad administrativa derivada de las siguientes funciones:

a) La función de fe pública que comprende:

- Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

- Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

- Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

- Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

- Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

- Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

- Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

- Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Presidente de la Entidad Local.

- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

- Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

- La superior dirección de los Archivos y Registros de la Entidad Local.

b) La función de asesoramiento legal preceptivo que comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

- En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1. Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2. Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de



los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3. Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4. Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5. Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6. Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7. Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

- Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

c) La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios de la propia Diputación Provincial y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

d) Dirección, gestión, coordinación administrativa y evaluación de las Áreas administrativas.

e) Dirección y coordinación y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría.

f) Delegación de Protección de Datos.

g) Cualesquiera otras que se le encomiende por el ordenamiento jurídico o el Presidente de la Diputación.

2. En la Secretaría General se incardinan bajo la dirección del Secretario General los siguientes servicios:

a) Servicio de Asistencia Jurídica.

b) Servicio de Secretaría, Documentación y Patrimonio.

c) Servicio de Protección de Datos y Transparencia.

d) Servicio de Archivo.

3. Además, se adscribe a la Secretaría General el Centro de Estudios Locales de Toledo.

4. El titular de la Secretaría General será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, Subescala de Secretaría, de Categoría Superior.

### **Artículo 9.–Servicio de Asistencia Jurídica.**

Es el órgano encargado del Asesoramiento Jurídico y la Asistencia “en Juicio” de la Diputación Provincial de Toledo y de sus organismos públicos, así como de Asistencia “en Juicio” de las Entidades Locales de la Provincia, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la legislación vigente a otros órganos estatales, autonómicos y provinciales.

#### **9.1. Organización de la Asistencia Jurídica.**

1. El Servicio de Asistencia Jurídica está adscrita a la Secretaría General de la Corporación.

2. El Servicio de Asistencia Jurídica está integrada bajo la dirección del Secretario General, por el Oficial Mayor Letrado y letrado o letrados de los servicios jurídicos de la Diputación Provincial de Toledo y el resto del personal funcionario que integren las diferentes unidades dependientes de aquélla.

3. Los puestos de trabajo de letrados figurarán, sin exclusión alguna, en la relación de puestos de trabajo de la Asesoría Jurídica, de la que dependerán orgánica y funcionalmente.

#### **9.2. Titular de la Asistencia Jurídica.**

1. El Secretario General y, en el caso de delegación, el titular de la Asistencia Jurídica asume la dirección del Servicio Jurídico de la Diputación Provincial de Toledo, sus organismos públicos y de Asistencia en Juicio de las Entidades Locales, y en tal concepto le corresponde la dirección, coordinación e inspección de las funciones encomendadas a los servicios jurídicos provinciales.

2. La Asistencia Jurídica y los grupos que la forman, desempeñan sus funciones bajo la superior dirección del Secretario General.

3. De conformidad con la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, corresponde al Secretario General y, en el caso de delegación, al titular de la Asistencia Jurídica formar parte de las Juntas de Contratación que se constituyan y de las Mesas de Contratación de la Diputación Provincial, pudiendo a tal efecto ser sustituido por otros letrados si existieran o por funcionarios, licenciados en derecho, habilitados al efecto por el Secretario General.



### 9.3. Funciones.

Corresponde a la Asistencia Jurídica la asistencia en Derecho al Presidente, a la Junta de Gobierno y demás órganos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio de la Diputación Provincial, de sus organismos públicos y defensa en juicio de las Entidades Locales de la Provincia, salvo que designen abogado colegiado que les represente y defienda, de conformidad con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 551 de la Ley 6 de 1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

### 9.4. Ejercicio de la función contenciosa.

La representación y defensa en juicio de la Diputación Provincial de Toledo y de sus organismos públicos y Entidades Locales de la Provincia ante cualesquiera órdenes y órganos jurisdiccionales, corresponde a los letrados integrados en la Asistencia Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en las normas procesales, pudiendo habilitarse a otros funcionarios licenciados en derecho, salvo que se designen abogados colegiados que les representen y defiendan.

### 9.5. Ejercicio de las funciones consultivas.

1. Corresponde al Jefe del Servicio de Asistencia Jurídica informar, con carácter previo y preceptivo, en los siguientes asuntos:

- a) Los proyectos de Ordenanzas y Reglamentos.
- b) Los Convenios que celebren la Diputación Provincial de Toledo o sus organismos públicos.
- c) Los modelos de pliegos tipo, los pliegos de cláusulas administrativas particulares en su defecto, los acuerdos sobre modificación, resolución e interpretación de los contratos administrativos, la preparación de los contratos de asistencia técnica que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en que la legislación sobre contratación administrativa exija informe preceptivo de la Asistencia Jurídica.
- d) Bastanteo de los poderes para actuar que presenten los particulares ante la Diputación o sus organismos públicos.
- e) Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.
- f) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.
- g) Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.
- h) Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe jurídico con carácter preceptivo.

2. Asimismo, el Presidente y los miembros de la Junta de Gobierno, podrán consultar a la Asistencia Jurídica sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia, precisando los puntos que deben ser objeto de asesoramiento.

3. La petición de informe jurídico será dirigida al Sr. Presidente de la Corporación, deberá ir acompañada inexcusablemente de todos los antecedentes del caso, debidamente detallados, copia de la totalidad de la documentación con que se cuente, informe del responsable administrativo, pormenorizando los antecedentes fácticos del caso y su criterio acerca del fondo del asunto.

4. Los informes de letrado no son vinculantes y se emitirán, por regla general, en el plazo de diez días, salvo que el plazo del procedimiento exija otro menor y así se haga constar en la solicitud de informe o un plazo mayor si así se justificara por la Asistencia Jurídica.

5. Una vez emitido informe por la Asesoría Jurídica sobre un expediente o asunto determinado no podrá solicitarse posteriormente ningún informe jurídico interno.

### 9.6. Normas reguladoras de la asistencia letrada gratuita en juicio a los Ayuntamientos.

1. Las presentes normas reguladoras de la asistencia letrada en juicio son de aplicación a todos los municipios de la provincia de Toledo de menor capacidad económica, y se dictan con base en las competencias que en tal sentido otorga a las Diputaciones Provinciales el artículo 36.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. Ha de entenderse por "municipio de menor capacidad económica" aquel cuyo censo de población no exceda de 20.000 habitantes.

La asistencia letrada contenida en esta resolución es de plena aplicación a la totalidad de las entidades locales supra o inframunicipales, con independencia del número de habitantes de los municipios o entidades territoriales que las integren, salvo que en las primeras se hallen interesados uno o varios municipios que no tengan la consideración de "municipio de menor capacidad económica" en los términos del párrafo anterior.

Las peticiones de asistencia letrada deberán formularse con carácter previo a que se evacúe cualquier actuación procesal por parte de la entidad solicitante. No se admitirán solicitudes referidas a procedimientos para los que ya se haya realizado designación de letrado y procurador por parte de la entidad local.

3. La concesión de la asistencia letrada gratuita en juicio será en todo caso expresa, y se instrumentará por Decreto de la Presidencia, previo informe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

El Decreto que autorice la asistencia, acordará que se realice por los Servicios Jurídicos de la Diputación o designará abogado y procurador colegiados, quienes minutarán sus servicios conforme a lo previsto en las presentes normas.

No se acordará la concesión de asistencia letrada por la Diputación cuando se trate de:

- a) Litigios que directa o indirectamente traigan causa de la confrontación entre dos o más grupos políticos de la Entidad solicitante.



b) Litigios mantenidos con otras administraciones públicas o sus organismos.  
c) Procedimientos que tengan por objeto reclamaciones de responsabilidad patrimonial.  
d) Asuntos de cuantía inferior a 1.000 euros o que siendo de cuantía indeterminada se consideren escasamente relevantes.

e) Asuntos en que se estime, en informe de los Servicios Jurídicos de la Diputación, que la posición procesal de la Entidad Solicitante es manifiestamente insostenible o carente de fundamento.

f) Las solicitudes de asistencia para procedimientos en que la reclamación deducida frente a la Entidad solicitante se refiera exclusivamente a la satisfacción de una obligación ya reconocida con el reclamante, en particular cuando se reclame el pago del precio de los contratos suscritos por la entidad reclamante, la devolución de ingresos indebidos u otros devoluciones previstas por la normativa tributaria o el pago de salarios, entre otras.

En ningún caso procederá la aceptación de una solicitud de asistencia letrada que, directa o indirectamente, tenga causa en la confrontación entre dos o más grupos políticos o miembros de la Entidad que solicita la asistencia letrada, o entre Instituciones, ya sean estas dependientes de una Administración Local, Autónoma o Estatal.

Tampoco procederá la concesión de asistencia letrada en los casos de reclamaciones de responsabilidad patrimonial cuyos supuestos se hallen debidamente asegurados por Entidad o Compañía de Seguros.

4. Las asistencias letradas autorizadas, cesarán en el momento en que se produzca un fallo judicial en primera instancia adverso a las pretensiones municipales quedando, por tanto, fuera de este régimen de asistencia los ulteriores trámites procesales que contra aquel fallo pudiera promover, en su caso, la Entidad Local, excepto en el supuesto de que la propia Entidad continúe con el mismo Letrado designado por la Diputación y que el fallo en segunda o posteriores instancias, ya en este caso, sea favorable a los intereses municipales. De producirse tales incidentes procesales en segunda o posteriores instancias tendrán el mismo tratamiento que el fallo judicial que se produzca en dichas instancias.

5. Los honorarios de la defensa letrada que generen los pleitos iniciados o continuados en el régimen de asistencia previsto en esta ordenanza serán sufragados íntegramente por la Corporación Provincial en los términos descritos.

A los fines del párrafo anterior, la designación de Letrado para la defensa de un proceso judicial, ya sea éste como consecuencia de asistencia letrada concedida a un Ayuntamiento de la Provincia, o para la defensa de los intereses de esta Diputación Provincial o sus Organismos Autónomos que lo soliciten, dará lugar a minutación conforme a las normas en vigor que regulen los honorarios profesionales recomendados por el Consejo de la Abogacía de Castilla-La Mancha, con una reducción del 40% y un límite máximo, en cualquier caso, de 3.000 euros por instancia, IVA excluido. En dicho importe máximo de 3.000 € por instancia se hallan incluidos incidentes, piezas separadas y cualquier otro trámite procesal que se sustancie ante el mismo órgano judicial, por lo que la minutación ha de ser única, aunque incluyendo todos los conceptos minutables. A la suma de los cuales, si aquella fuere igual o inferior a 3.000 € se le aplicará el 40% de reducción, y si fuere superior se aplicará el 40% y si aún así fuere superior a 3.000 € se reducirá en todo caso a 3.000 €.

Se autoriza, de conformidad con las condiciones económica del momento, la modificación del importe máximo de 3.000 € por Decreto de Presidencia. Dicha modificación lo será como norma general para ser atribuida a todas las designaciones de Letrado que se produzcan a partir del Decreto de modificación, y nunca para casos puntualmente particulares.

6. De igual modo los gastos de representación procesal en los procedimientos judiciales en que no sea posible que tanto la defensa como la representación recaiga en el Letrado designado, serán sufragados los gastos de representación por el Ayuntamiento. No será designado Procurador para la representación de la Entidad Local cuando legalmente pueda ser asumida por el Letrado designado, el cual asumirá el compromiso de dicha representación. No obstante, si así es expresamente solicitado por la Entidad Local, será designado Procurador que se haga cargo de la representación de la misma, en cuyo caso la Entidad Local solicitante asumirá el pago de la minutación íntegra del profesional designado que, en todo caso, lo será por la Presidencia de esta Diputación Provincial.

#### **Artículo 10.–Servicio de Secretaría, Documentación y Patrimonio.**

Corresponde al Servicio de Secretaría y Documentación el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 5.5 del presente reglamento en relación con la documentación en virtud de la cual adopta acuerdos los órganos decisorios.

Corresponde al Servicio de Patrimonio el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 5.5 del presente reglamento referente a la aplicación de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, Reglamento de Bienes y disposiciones concordantes, sobre Patrimonio Provincial.

#### **Artículo 11.–Servicio de Protección de Datos y Transparencia.**

Corresponde al Servicio de Protección de Datos y Transparencia el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 5.5 del presente Reglamento referente a la aplicación de la Ley de Protección de Datos y la Ley de Transparencia.

**Artículo 12.–Servicio de Archivo.**

Corresponde al Servicio de Archivo el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 5.5 del presente Reglamento relacionadas con los Archivos de la Diputación Provincial.

**TÍTULO III****Las Áreas****Artículo 13.–Área de Asuntos Generales, Empleo, Deportes y Promoción Turística.**

1. El Área de Asuntos Generales, Empleo, Deportes y Promoción Turística, tiene por objeto la dirección de la actividad administrativa en materia de personal, promoción de empleo y desarrollo económico en el ámbito provincial y asuntos generales, la educación física y el deporte y la dirección de la actividad relacionada con los recursos agrícolas y ganaderos, la calidad ambiental, la prevención del cambio climático y el control de la contaminación y el desarrollo del mundo rural.

2. Dependiente del Director del Área y, en su caso del Adjunto o Adjuntos a la Dirección del Área y Coordinadores de Servicios, se incardinan los siguientes Servicios:

- a) Servicio de Empleo Público.
- b) Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Servicios Generales, a quien corresponde la actividad en relación con la seguridad, los servicios generales, el mantenimiento y otros que se determinen.
- d) Servicio de Formación.
- e) Servicio de Tecnología de la Información y la Comunicación.
- f) Servicio de Fomento del Empleo y desarrollo económico.
- g) Servicio de Turismo y Artesanía.
- h) Servicio de Deportes, del que dependen el Campo de Tiro “La Bastida” y el Centro de Medicina Deportiva.
- i) Servicio de Agricultura, Medio Ambiente y mundo rural, en el que se incardinan el Vivero “Taxus” y el Aula de Naturaleza “El Borril”.

3. De esta Área dependerán, asimismo, la Unidad de Promoción y Desarrollo y las Escuelas Taller.

**Artículo 14.–Área de Educación, Cultura, Igualdad y Bienestar Social.**

1. El Área de Educación, Cultura, Igualdad y Bienestar Social tiene por objeto la dirección de la actividad de la Diputación en la planificación y ejecución en el campo de la salud pública, la asistencia sanitaria y la salud pública en general y la actividad administrativa de la Diputación en materia de promoción y desarrollo de actividades culturales y educativas, igualdad, así como asistencia a la mujer.

2. Dependiente del Director del Área y, en su caso, de Adjunto o Adjuntos y a la Dirección del Área y Coordinadores de Servicios, se integran los siguientes servicios:

- a) Servicio de Sanidad y Bienestar Social del que dependen la Residencia Social Asistida “San José” con rango de Servicio.
- b) Servicio de Educación, Cultura y Arqueología, del que depende la Residencia Universitaria, con rango de Servicio.
- c) Servicio de Juventud.
- d) Servicio de Promoción de la Salud.
- e) Servicio del Laboratorio Agroalimentario.
- f) Servicio de Igualdad.
- g) Servicio de Publicaciones e Imprenta.

**Artículo 15.–Área de Cooperación, Infraestructuras, Hacienda y Presupuesto.**

1. El Área de Cooperación, Infraestructuras, Hacienda y Presupuesto, tiene por objeto la dirección de la actividad de la Diputación en la planificación y ejecución de infraestructuras municipales, la asistencia técnica económica y jurídica, a los municipios así como la conservación y mantenimiento de las infraestructuras provinciales, el desarrollo de la gestión económica, financiera y presupuestaria de la Diputación Provincial de Toledo, ejecutando para ello todas las actividades en materia de Hacienda, presupuestos y gasto público, así como la formulación, proposición y cumplimiento de todas aquellas medidas que redunden en la mejora de la eficiencia, la competitividad, la productividad y el desarrollo económico, en un marco de actuación que garantice, con carácter permanente, la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera de la Diputación Provincial.

2. Dependiente del Director del Área y, en su caso del Adjunto o Adjuntos a la Dirección del Área y Coordinadores de Servicios, se incardinan los siguientes Servicios:

- a) Servicio de Planes Provinciales.
- b) Servicio de Asistencia a los Municipios.
- c) Servicio de Arquitectura.
- d) Servicio de Infraestructuras Viarias y Urbanas, del que depende el Taller Mecánico.
- e) Servicio de Infraestructuras Hidráulicas.
- f) Servicio de Protección Civil e Instalaciones.



- g) Servicio de Contratación.
- h) Intervención, en el que se incardina el Servicio de Contabilidad y Control Interno.
- i) Tesorería.
- j) Servicio de Presupuestos y promoción económica.
- k) Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria.

#### **Artículo 16.–De la Intervención General.**

1. La Intervención General de la Diputación tiene atribuida la responsabilidad administrativa derivada de las siguientes funciones:

1.1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

- a) La función interventora.
- b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

1.2. La función de contabilidad que comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.



2. El titular de la Intervención General será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, subescala de Intervención-Tesorería.

3. El Presidente podrá encomendar al Interventor las funciones y tareas de otros puestos de trabajo de la Corporación.

#### **Artículo 17.–De la Tesorería.**

La Tesorería tiene atribuida la responsabilidad administrativa derivada de las siguientes funciones:

1. La función de tesorería que comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación que comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

3. El titular de la Tesorería será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, Subescala de Intervención-Tesorería.

4. El Presidente podrá encomendar al Tesorero las funciones y tareas de otros puestos de trabajo de la Corporación.

#### **Artículo 18.–Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria.**

El Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo, tiene por objeto la prestación de los siguientes servicios:

a) El ejercicio de las facultades y funciones propias que la Diputación le confíe y las Entidades Locales de su ámbito territorial y, en su caso, otras Administraciones u organismos públicos encomienden o deleguen a la Diputación en las siguientes materias:

1. Información, asistencia, gestión e inspección y recaudación de tributos y demás ingresos de derecho público.

2. Procedimiento sancionador.

3. Procedimientos catastrales.

4. Revisión en vía administrativa, en los términos previstos por las normas de aplicación, de las resoluciones adoptadas en el ejercicio de las facultades delegadas.

b) Asesoramiento jurídico y económico en materia Tributaria a las entidades locales cuya gestión esté delegada en el Organismo Autónomo.

c) La realización de cuantas actividades conexas o complementarias de las anteriores sean necesarias para su mayor eficacia.

#### **Artículo 19.–Servicio de Presupuesto y Promoción Económica.**

Corresponde al Servicio de Presupuesto y Promoción Económica el cumplimiento de las funciones señaladas en los artículos 162 al 182 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y disposiciones



concordantes, y todas aquellas medidas que redunden en la mejora de la eficiencia, la competitividad, la productividad y el desarrollo económico, en un marco de actuación que garantice, con carácter permanente, la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera de la Diputación Provincial.

#### TÍTULO IV

##### Empleo Público

###### Artículo 20.–Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.

1. La aprobación y modificación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Toledo corresponde al Pleno, a propuesta del Área Correspondiente, de acuerdo con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y conforme a los trámites que se señalan en los apartados siguientes.

2. Las relaciones de puestos de trabajo, que serán públicas, comprenderán todos los puestos de trabajo de los empleados públicos, funcionario, laboral o eventual al servicio de la Diputación Provincial de Toledo y deberán incluir, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, la denominación, tipo y sistema de provisión, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño.

3. Las modificaciones deberán respetar las limitaciones sobre crecimiento de plantilla que establezcan, en su caso, las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, así como las demás limitaciones que se establezcan en las bases de ejecución del Presupuesto Provincial, Plan de Saneamiento si existiera y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

4. Las relaciones de puestos de trabajo producirán efectos desde el día de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

5. Los puestos de trabajo de todo el personal de la Diputación Provincial se fijarán y actualizarán anualmente en las plantillas de personal que acompañan a los Presupuestos, de conformidad con lo previsto en Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y disposiciones concordantes.

###### Artículo 21.–Movilidad administrativa.

1. Con el fin de lograr una mejor utilización de los recursos humanos de la Administración Provincial, los puestos de trabajo de la Diputación Provincial y de sus organismos públicos podrán ser cubiertos indistintamente por personal de la propia entidad o por personal perteneciente a dichos organismos.

2. Estarán en situación de servicio activo los empleados públicos de la Diputación Provincial de Toledo que, a través de los correspondientes procesos de provisión de puestos de trabajo, conforme a la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2011, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, ocupen un puesto de trabajo en la Administración Provincial o en alguno de sus organismos públicos.

3. Los empleados públicos que ocupen un puesto de trabajo en éstos organismos públicos conservarán la condición de empleados públicos de la Administración Provincial, pero se integrarán en la Administración del organismo en que presten sus servicios y les serán de aplicación los acuerdos colectivos que regulen las condiciones de trabajo y las retribuciones del personal al servicio del mismo.

4. Las reglas establecidas en el apartado anterior serán igualmente de aplicación a los empleados públicos de los organismos públicos que pase a desempeñar un puesto de trabajo en la Administración Provincial.

###### Artículo 22.–Carrera profesional.

1. La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

2. El Pleno de la Corporación podrá implantar en los ámbitos que determine, aislada o simultáneamente, alguna o algunas de las siguientes modalidades de carrera profesional:

a) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo por los procedimientos de provisión establecidos en el Título VI de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de tramo, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo y de conformidad con lo establecido los artículos 64 y 66 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que este no tenga subgrupos, a otro inmediatamente superior, de su mismo itinerario profesional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Excepcionalmente y en el marco de la planificación del empleo público, la promoción interna vertical también podrá consistir en el acceso a un cuerpo o escala del subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el supuesto de que este no tenga subgrupos, inmediatamente superior, correspondiente a otro itinerario profesional.

d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo subgrupo, o grupo de clasificación profesional en el caso de que este no tenga subgrupos, desde cuerpos o escalas



que desempeñen funciones análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 65 supra citado.

3. Se considera itinerario profesional el conjunto de cuerpos, escalas o, en su caso, especialidades, en los distintos grupos y subgrupos de clasificación profesional, que tengan asignadas una o varias áreas de competencias, capacidades, conocimientos y formación comunes.

4. El personal funcionario de carrera puede progresar simultáneamente en las modalidades de carrera horizontal y vertical cuando la Diputación las haya implantado en un mismo ámbito.

#### **Artículo 23.–Libre Designación y Adscripción de funciones.**

1. El sistema de provisión de los puestos de trabajo que tengan asignado un Complemento de Destino de nivel igual o superior a 26 y que conlleven Jefatura de una unidad administrativa será el de libre designación.

2. Los empleados públicos de la Corporación nombrados para un puesto de nivel 30 por el procedimiento de libre designación podrá ser cesado, con carácter discrecional, por el mismo órgano que lo nombró. Dicho empleado público tendrá derecho a ser asignado a un puesto no inferior, como máximo en dos niveles, a aquel en el que causara cese, puesto que deberá figurar en la relación de puestos de trabajo de la Diputación.

3. El Presidente, al proceder al nombramiento de Director de Área, Adjunto al Director de Área, Coordinador de Servicios o Jefe de Servicio de un empleado público que viniera desempeñando el puesto de Coordinador de Servicios o Jefe de Servicio o Sección en el mismo Área para el que haya recibido el nombramiento, podrá disponer que, además de las propias del puesto para el que ha sido nombrado, acumule las funciones del puesto que venía desempeñando antes del nombramiento.

4. Cuando por Decreto del Presidente se adscriban las funciones y tareas de un puesto de libre designación a un funcionario que ocupe su plaza y puesto en virtud de un procedimiento de concurso, este tendrá derecho a percibir las retribuciones correspondientes al puesto de trabajo cuyas funciones se le adscriban.

### **TÍTULO V**

#### **Procedimiento Administrativo**

#### **Artículo 24.–Procedimiento Administrativo.**

Los procedimientos administrativos se ajustaran a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el art. 146 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

#### **Artículo 25.–Responsabilidad de la tramitación.**

1. A efectos de agilizar la resolución de los Expedientes, la tramitación de los mismos debe hacerse por los Jefes de Servicio, conforme dispone los artículos 163 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. El Expediente se iniciará a instancia del interesado, que traslada el Registro General al Servicio, o de oficio mediante escrito del Jefe del Servicio justificativo de la necesidad de iniciación del Expediente, con la conformidad del Sr. Diputado del Servicio y, en su caso, del Director del Área y Diputado responsable del Área.

3. Para la resolución de los mismos por Decreto, Acuerdo de Junta de Gobierno y de Pleno, deberán estar previamente fiscalizados por el Interventor General si conllevan un gasto e informe jurídico, en su caso, emitido por la Asesoría Jurídica, y completados en todos sus extremos con la propuesta técnica y propuesta de resolución a adoptar.

#### **Artículo 26.–Propuesta técnica.**

Se redactará conteniendo los siguientes extremos:

1. Enumeración clara y sucinta de los hechos incluyendo la fiscalización por el Interventor General.
2. Disposiciones legales y/o técnicas aplicables y alegación razonada de la doctrina, en su caso.
3. Pronunciamiento que haya de contener la parte dispositiva, es decir, los acuerdos que deben adoptarse para la resolución del Expediente.

#### **Artículo 27.–Propuesta de resolución.**

1. Se hará conforme lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales e irá suscrita por el Jefe del Servicio y Diputado de la Delegación Especial correspondiente, remitiéndose el Expediente al Área, que completará el mismo, en todo caso, con la firma del Director y Diputado de Área.

2. En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Diputado responsable del Servicio correspondiente, será competente el Diputado del Área de la que dicho Servicio dependa, y si éste estuviera ausente o enfermo, o vacante su puesto, la competencia corresponderá al Presidente.



3. En caso de ausencia, vacante o enfermedad del Jefe del Servicio responsable, será competente el Director del Área del que éste dependa y si este estuviera ausente o enfermo, o vacante su puesto, la competencia corresponderá al Secretario General.

#### **Artículo 28.–Resolución.**

Una vez concluido el expediente, se entregará en la Secretaría General de la Corporación que, después de examinarlos, lo someterá al Presidente para su Resolución por Decreto o incluirse en el Orden del Día de una sesión de Junta de Gobierno o Pleno.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

##### **Única.–Normas de desarrollo.**

Corresponde al Presidente de la Diputación, al amparo de lo previsto en el artículo 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dictar las disposiciones necesarias para complementar y desarrollar el presente Reglamento.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

##### **Primera.–Adscripción de puestos de trabajo.**

La Presidencia determinará los puestos de trabajo de la actual relación de puestos de trabajo que se adscriben provisionalmente, hasta tanto se adapte la relación de puestos de trabajo, a las Áreas, Servicios y Secciones, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos. Las adscripciones provisionales no afectarán a las retribuciones y demás características de dichos puestos, establecidas en la actual relación de puestos de trabajo.

##### **Segunda.–Relación de puestos de trabajo.**

La nueva relación de puestos de trabajo se dará cuenta, para su aprobación por el Pleno de la Corporación, en el plazo máximo de seis meses a partir de la aprobación definitiva del presente Reglamento.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

##### **Única.–Disposiciones derogadas.**

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones de la Diputación Provincial de Toledo que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

##### **Única.–Publicación y entrada en vigor.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

La presente resolución agota la vía administrativa, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 52.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra el mismo podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este órgano, de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 123 de la Ley 39/2015 y 52.1 de la LRBRL, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. No obstante, de no haber hecho uso del recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo que preceptúan los artículos 8 y 10 y 45 y ss. de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercitar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.

Toledo, 20 de septiembre de 2019.–El Presidente, Álvaro Gutiérrez Prieto.–El Secretario General, José Garzón Rodelgo.

N.º I.-5029