



Diputación Provincial de Toledo

Por Decreto de Presidencia nº. 213/2024, de 13 de febrero, y transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo inicial de la modificación del Reglamento de Organización Administrativa de la Diputación Provincial de Toledo, publicado en el BOP núm. 246 de 28 de diciembre de 2023, sin que contra el mismo se hayan presentado reclamaciones, 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 21 de diciembre de 2023, 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

Este nuevo Reglamento de organización introduce una serie de cambios en la estructura organizativa de la Diputación Provincial de Toledo, en busca de una mayor eficacia en la actividad de la administración y para conseguir mejorar la eficiencia en el empleo de los recursos que tiene asignados, procediéndose a la creación de nuevas áreas y la reordenación de los servicios, con el fin de adaptarse a los nuevos objetivos políticos y de gestión que deben afrontarse.

Así, y para lograr una mayor coordinación técnica de las diversas áreas y servicios y conseguir que el funcionamiento de todos ellos esté ordenados a lograr los fines y objetivos en la persecución de las funciones establecidas para cada una de ellas y para la institución provincial en su conjunto, se crea un Área de coordinación, con la misión de coordinar, controlar el funcionamiento y evaluar el desempeño de los servicios provinciales.

En la Secretaría General se introducen una serie de modificaciones que responden a las enseñanzas de la experiencia, puestas de manifiesto por el responsable de la misma. Se crea por el Reglamento un Servicio de Patrimonio, antes integrado en el de Secretaría y Documentación. Esta creación trata de responder a las disfuncionalidades detectadas en la gestión, administración y protección del patrimonio provincial. Además, se busca responder al incremento de las tareas en ese sector de actividad para subsanar las deficiencias existentes en el mismo, como son la falta de un inventario exhaustivo de los bienes integrados en el patrimonio provincial, y la necesidad de practicar deslindes de bienes inmuebles, sobre todo en la red de carreteras provinciales. La actividad administrativa relacionada con el patrimonio provincial estaba atribuida al Área de Secretaría, Documentación y Patrimonio cuya existencia, al igual que la del Área de Contratación no aparecía en el anterior reglamento a pesar de contar con dotación propia de personal y medios. Ahora pasa de la primera de ellas –que desaparece- a la segunda –que se denominará de Contratación y Patrimonio- en la que se incardina el nuevo servicio siguiendo también la recomendación informada por los técnicos.

Por otra parte, se potencia el Área de asesoría jurídica, buscando mejorar la asistencia en derecho con la intención de internalizar completamente este asesoramiento, lo que redundará en el incremento de la calidad del servicio, que se conseguirá a través de la especialización y la exclusividad que conlleva la creación de un cuerpo de letrados; además se logrará una mayor eficiencia en el gasto. Ello supone seguir el camino de muchas otras administraciones que han optado por esta vía para obtener una asistencia jurídica de calidad, buscándose la excelencia del servicio. También servirá esta disposición para dar una mejor y más adecuada prestación de servicios a los municipios provinciales, cumpliendo así el mandato contenido en el artículo 36 de la LBRL.

Junto a lo anterior, se modifican en su estructura como en sus funciones la que venía siendo Área de Cooperación, Infraestructuras, Hacienda y Presupuesto, tras haberse advertido que la amplitud y heterogeneidad de las materias que tenía hasta ahora encomendadas impedían un eficaz funcionamiento de esta dependencia. Ello hizo aconsejable deslindar alguna de sus funciones en departamentos diferenciados. Se mantiene un Área de Cooperación en Infraestructuras, a la que se atribuyen las funciones de planificación, ejecución, conservación y mantenimiento de las infraestructuras provinciales y la cooperación municipal en estas materias. En esta, tras retirar las funciones en materia de gestión económica, se mantienen los servicios de planes provinciales, al que se atribuyen las funciones previstas en el artículo 36.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de arquitectura, de infraestructuras hidráulicas, de protección civil e instalaciones y el servicio de infraestructuras viarias y urbanas, que se divide en dos para cada una de las materias referidas, atendiendo el criterio expresado por los responsables de dicha área.

Y si bien se mantienen los servicios anteriormente referenciados, se debía eliminar la dependencia de las funciones de Intervención y Tesorería reservadas a funcionarios de habilitación nacional de categoría superior de la anterior dirección de área. Por lo que se crea una nueva Área de Economía, Hacienda y Presupuestos, donde se incardinan las unidades de la Intervención y Tesorería –de existencia necesaria y con funciones atribuidas con carácter exclusivo y excluyente- además del Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo, en cuanto que la Diputación es la administración de tutela del mismo.



Correspondiendo a la Intervención el Servicio de Fiscalización y Control Interno y el de Contabilidad y Presupuesto, que proceden de la antigua Área de Cooperación, Infraestructuras, Hacienda y Presupuestos.

Respecto de la dirección de Área de Contratación anteriormente encuadrada en el Área de Cooperación se da un tratamiento diferenciado a través de la nueva Área de Contratación y Patrimonio, adoptando la relevancia debida a los mecanismos de control y transparencia incluidos en el Plan antifraude de la propia Institución.

Se desgaja, así mismo, del Área de Asuntos Generales Empleo Deportes y Promoción Turística las materias correspondientes de desarrollo económico y turismo, procediéndose a la creación de una nueva Área, denominada de Desarrollo Económico, Turismo y Medio Ambiente, a la que se atribuyen la ejecución de la actividad de la Diputación en materia de impulso económico de la provincia, así como de promoción del turismo, como medio fundamental para lograr este desarrollo; se ha considerado oportuno incluir en esta área la gestión medioambiental pues, si bien es cierto que goza de una sustantividad propia, también lo es que el aspecto de la conservación y aprovechamiento de los recursos medioambientales son una herramienta fundamental y condición necesaria para el desarrollo turístico y económico, sin que puedan desligarse unas de otras en los objetivos de la agenda 2030.

Con ello se debe modificar, así mismo, el Área De Asuntos Generales Empleo Deportes y Promoción Turística en el resto de materias que permanecerían en la misma donde se procede a una profunda transformación pasando a denominarse Área de Empleo, Tecnologías de la Información y Comunicación, Asuntos Generales y Asistencia a Municipios. En ella se introducen todas las áreas transversales de actividad de la Diputación: Empleo, Informática y Asuntos Generales.

Por último, se mantienen el Área de Educación, Cultura, Deportes e Igualdad y el Área de Bienestar Social, Familia y Juventud, cuya estructura se mantiene por no considerar necesaria su modificación para que desarrollen sus funciones eficazmente.

En cuanto al nivel organizativo de servicio, se mantiene en lo sustancial la estructura existente, procediendo a algunas modificaciones puntuales realizadas bien para adaptar dicho nivel a los cambios operados en el nivel de las áreas, bien para atender a nuevas necesidades detectadas.

En la Secretaría General se incardinan, además de los que había, el servicio de registro e información, de nueva creación, para dar mejor cumplimiento a los deberes que impone en materia de asistencia de registros la Ley 39/2015.

En el Área de Desarrollo Económico, Turismo y Medio Ambiente se incardinan los servicios de fomento del empleo y desarrollo económico, de turismo y artesanía y el de agricultura, medio ambiente y mundo rural, que ya existían, y que, en tanto que son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de la agenda 2030, son potenciados atendiendo también a las informaciones aportadas por los responsables sobre las tareas y responsabilidades asignadas a ese servicio. Se adscribe a esa área, por razones de homogeneidad funcional, la Escuela Taurina.

En el Área, de nueva configuración, de Empleo, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Asuntos Generales y Asistencia a Municipios, se incardinan los servicios provenientes de la antigua Área de Asuntos Generales, Empleo y Promoción Turística que tienen funciones relativas a las competencias que se le atribuyen en el nuevo reglamento: de empleo público, de prevención de riesgos laborales, de servicios generales, seguridad y mantenimiento, de formación, de tecnologías de la información y la comunicación y de asistencia a municipios.

En cuanto en el Área de Educación, Cultura, Deportes e Igualdad, se mantienen los servicios que de ella dependían; además se crea, en el afán de desarrollar una política coherente en esta materia, un servicio de igualdad, en el que se potencian sus recursos humanos.

Por último al Área de Bienestar Social, Familia y Juventud, se centra su actividad en las funciones que le son propias en un afán por potenciar la actividad administrativa en este ámbito por lo que se aparta de ella la gestión de la residencia universitaria, quedando adscritos a la misma dos servicios, del de Sanidad y Bienestar Social y el de Familia y Juventud, materias íntimamente relacionadas por lo que se unifican en un solo servicio.

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.

Artículo 2.- Vicepresidentes.

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



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.

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 Junta.

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.

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.

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 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que desarrolla el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, 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 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 de la misma, 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:

- La Dirección de Área estará desempeñada por funcionarios pertenecientes al grupo A1 o personal de alta dirección, correspondiéndoles las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el presente Reglamento.



- 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 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el presente Reglamento.

- 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 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el presente Reglamento.

- 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 4/2011, 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:

- Coordinación de Áreas.
- Área de Empleo, Tecnologías de la Información y Comunicación, Asuntos Fenerales y Asistencia a Municipios.
- Área de Desarrollo Económico, Turismo y Medio Ambiente.
- Área de Educación, Cultura, Deportes e Igualdad.
- Área de Bienestar Social, Familia y Juventud.
- Área de Cooperación e Infraestructuras.
- Área de Economía, Hacienda y Presupuestos.
- Área de Contratación y Patrimonio.

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 funciones que se indican en el presente artículo:

2. La función de fe pública que comprende:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado 2, letra a) del presente artículo 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.



h) 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.

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

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la 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.

k) 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.

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

3. La función de asesoramiento legal preceptivo. Esta función comprende:

a) 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.

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

c) 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.

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

- 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.

- 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.

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

- 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.

- 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.

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

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

e) 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.

f) 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.

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

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

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.

Son también funciones de la Secretaría General:

- Dirección y coordinación y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría.

- Delegación de Protección de Datos.

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

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

- Servicio de Secretaría y Documentación.

- Servicio de Archivo.

- Asesoría Jurídica

- Registro General e Información.

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

6. El titular de la Secretaría General pertenecerá a la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, Subescala de Secretaría, de Categoría Superior.

**Artículo 9.- Asesoría Jurídica.**

Es el órgano encargado del Asesoramiento en Derecho y representación y defensa en juicio de la Diputación Provincial de Toledo y las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de la misma, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la legislación vigente a otros órganos estatales, autonómicos y provinciales.

1.- Organización de la Asesoría Jurídica.

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

2. El Servicio de Asesoría Jurídica está integrado, por el responsable de la Secretaría, que lo dirigirá, y por el resto del personal funcionario que integren las diferentes unidades dependientes de aquella.

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.

2. – Titular de la Asesoría Jurídica.

1. El Secretario General y, en el caso de delegación, el titular del puesto de Adjunto a Secretaría General o el titular de la Asesoría Jurídica asume la dirección del Servicio Jurídico de la Diputación Provincial de Toledo y las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de la misma, 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.

3. – Funciones.

Corresponde a la Asesoría Jurídica, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Secretario General, 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 y las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de la misma.

4. – Ejercicio de la función contenciosa.

La representación y defensa en juicio de la Diputación Provincial de Toledo y de las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de la misma, ante cualesquiera órdenes y órganos jurisdiccionales, corresponde a los letrados integrados en la Asesoría 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.

5. – Ejercicio de las funciones consultivas.

1. Corresponde al Área de Asesoría 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 que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en que la legislación sobre contratación administrativa exija informe jurídico preceptivo.

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 y responsabilidad patrimonial.

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 jurídico sobre un expediente o asunto determinado no podrá solicitarse posteriormente ningún informe jurídico interno.

**Artículo 10. Registro General e Información.**

Corresponde al Registro general e información:

- a) El cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 8 del presente reglamento en relación con la documentación en virtud de la cual adopta acuerdos los órganos decisorios.
- b) El cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 8 del presente reglamento referente a la aplicación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, Reglamento de Bienes y disposiciones concordantes.

Artículo 11. Archivo.

Corresponde al Archivo el cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 8 del presente Reglamento relacionadas con los Archivos de la Diputación Provincial.

Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado.

TÍTULO III**Las Áreas.****Artículo 12.- Área de Coordinación.**

1. El Área de Coordinación, tiene por objeto la orientación de la actividad administrativa de las diferentes áreas y servicios de la Diputación para unificar su funcionamiento y racionalizar su actividad con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Diputación y en el ejercicio de sus competencias. Será competencia del Área de Coordinación el establecimiento de medios, criterios y procedimientos para el control y evaluación del desempeño de los fines previstos en la Administración provincial y en cada una de sus áreas y servicios. Podrá recurrirse en esta área al servicio de puestos calificados como personal de alta dirección previstos tanto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público como en la Ley 4/2011 de Castilla-La Mancha, sometido a la consecución de los objetivos establecidos en su nombramiento.

Artículo 13.- Área de Empleo, Tecnologías de la Información y Comunicación, Asuntos Generales y Asistencia a Municipios.

1. El Área de Empleo, Tecnologías de la Información y Comunicación, Asuntos Generales y Asistencia a Municipios, tiene por objeto la dirección de la actividad administrativa en las materias que designa.

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, Sanidad y Mantenimiento.
- d) Servicio de Formación.
- e) Servicio de Tecnología de la Información y la Comunicación.
- f) Asistencia a Municipios.

3. Normas reguladoras de la asistencia letrada gratuita en juicio a los Ayuntamientos:

I) 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.

II) 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 estimarán solicitudes referidas a procedimientos para los que ya se haya realizado designación de letrado o procurador por parte de la entidad local.

III. 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 o miembros de la Entidad que solicita la asistencia letrada, o entre Instituciones, ya sean estas dependientes de una Administración Local, Autonómica o Estatal.

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.

IV. 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.

V. Los honorarios de la defensa letrada que generen los pleitos iniciados o continuados en el régimen de asistencia previsto en este Reglamento 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 que se determinará tomando como referencia el Acuerdo de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Castilla-La Mancha de 22 de marzo de 2017 o cualquiera otro posterior que pudiera producirse, y con un límite máximo, en cualquier caso, de 3.500 € por instancia, IVA excluido. En dicho importe máximo de 3.500 € 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.

Se autoriza, de conformidad con las condiciones económica del momento, la modificación del importe máximo 3.500 € 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.

VI. 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 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 14.- Área de Desarrollo Económico, Turismo y Medio Ambiente.

1. El Área de Desarrollo Económico, Turismo y Medio Ambiente tiene por objeto la dirección de la actividad administrativa 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. Será también responsable de la actividad administrativa dirigida al impulso económico provincial y del fomento y apoyo del turismo, como medio de promoción del desarrollo económico y social de la provincia.

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 Fomento del empleo y Desarrollo económico.

b) Servicio de Turismo y artesanía.

c) Servicio de Agricultura, medio ambiente y mundo rural, en el que se encardinan el Vivero "Taxus" y el Aula de naturaleza "El Borril".

d) Escuela taurina.

**Artículo 15.- Área de Educación, Cultura, Deporte e Igualdad.**

1. El Área de Educación, Cultura, Deporte e Igualdad, tiene por objeto la dirección de la actividad de la Diputación en la planificación y ejecución en materia de promoción y desarrollo de actividades culturales y educativas, educación física, deporte e igualdad.

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 Educación, Cultura y Arqueología.
- b) Residencia Universitaria.
- c) Servicio de Publicaciones e Imprenta.
- d) Servicio de Deportes, que comprende el Campo de Tiro "La Bastida" y el Servicio de Medicina Deportiva.
- e) Servicio de Promoción de la Salud.
- f) Servicio del Laboratorio agroalimentario.
- g) Servicio de Igualdad.

Artículo 16.- Área de Bienestar Social, Familia y Juventud.

El Área de Bienestar Social, Familia y Juventud, 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 atención integral a la familia y la actividad administrativa de la Diputación Provincial en dichas materias.

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 Sanidad y Bienestar Social del que depende la Residencia Social Asistida con rango de servicio.
- b) Servicio de Familia.
- c) Juventud.

Artículo 17.- Área de Cooperación e Infraestructuras

1. El Área de Cooperación e Infraestructuras, tiene por objeto la dirección de la actividad de la Diputación en la planificación, ejecución, conservación y mantenimiento de las infraestructuras provinciales y la colaboración con los municipios en el desarrollo de esta actividad en el ámbito de estos.

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 planificación y fomento.
- b) Servicio de Planes Provinciales.
- c) Servicio de Arquitectura.
- d) Servicio de Infraestructuras Hidráulicas.
- e) Servicio de Infraestructura Viaria.
- f) Servicio de Infraestructura Urbana.
- g) Servicio de Protección Civil e Instalaciones.

Artículo 18.- Área de Economía, Hacienda y Presupuestos.

1. El área de Economía, Hacienda y presupuestos tiene por objeto el estudio, formulación, coordinación y ejecución de las líneas fundamentales de la política económica del Gobierno de la Diputación, así como el desarrollo de la gestión económica, financiera y presupuestaria de la misma, ejecutando, para ello, todas las actividades y actuaciones necesarias en materia de Hacienda, presupuestos y gasto público, como asimismo la formulación, proposición y cumplimiento de todas aquellas medidas que garanticen que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad, el desarrollo económico y la competitividad, todo ello en el marco de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos de la Diputación Provincial.

2. En el Área de Economía, Hacienda y Presupuestos se incardinan las siguientes unidades:

- a) Intervención
- b) Tesorería
- c) Organismo Autónomo de Gestión Tributaria

Artículo 19. De la Intervención General.

1. El interventor General, bajo la dependencia directa de la Presidencia 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 el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, 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 se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.



- La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Diputación provincial y de sus organismos autónomos y consorcios adscritos, incluidos en el artículo 2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las Entidades del Sector Público Local, que den lugar al reconocimiento de derechos o la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

1º La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

2º La intervención del reconocimiento de las obligaciones y de la comprobación material de la inversión.

3º La intervención formal de la ordenación del pago.

4º La intervención material del pago.

La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

- El control financiero de la actividad económico-financiera de la propia Diputación, así como el de sus organismos autónomos dependientes y consorcios adscritos, se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública, 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.

7º El órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

a) La ejecución de las actuaciones de control permanente se realizarán de forma continuada e incluirán las siguientes actuaciones:

- Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.

- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.

- Comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería.

- Las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor.

- Análisis de las operaciones y procedimientos, con el objeto de proporcionar una valoración de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones en orden a la corrección de aquéllas.

- En la Entidad Local, verificar, mediante técnicas de auditoría, que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable reflejan razonablemente el resultado de las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.

b) La ejecución de las actuaciones de auditoría pública se someterán a las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado y a las normas técnicas que las desarrollen, en particular, en los aspectos relativos a la ejecución del trabajo, elaboración, contenido y presentación de los informes y colaboración de otros auditores, así como aquellos otros aspectos que se consideren necesarios para asegurar la calidad y homogeneidad de los trabajos de auditoría pública.



8º De conformidad con la legislación de contratos del Sector Público, corresponde al Interventor General o funcionario en quien delegue, formar parte como vocal de las Juntas de Contratación que se constituyan y de las Mesas de Contratación de la Diputación Provincial.

1.2 A la Intervención General de la Diputación le corresponde llevar y desarrollar la contabilidad financiera y seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la corporación.

La función de Contabilidad comprende:

- Formar la Cuenta General de la Entidad Local, organismos públicos y entidades de derecho Público vinculadas, dependientes o adscritas a aquélla.

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

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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. En la Intervención General se incardinan los siguientes Servicios:

- Servicio de Fiscalización y control interno.

- Servicio de Contabilidad y Presupuesto.

3. El titular de la Intervención General pertenecerá a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, Subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior.

4. El Viceinterventor ejercerá las funciones reservadas que, previa autorización de la Presidencia de la Diputación, le sean encomendadas por el titular de la Intervención General y bajo la dependencia funcional y jerárquica de éste.

Asimismo, le corresponderá la sustitución del titular de la Intervención General en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria del mismo.

Igualmente, asumirá la coordinación y planificación de todas las áreas y servicios adscritos a la Intervención General.

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

Artículo 20.- De la Tesorería.

1. El Tesorero, bajo la dependencia directa de la Presidencia de la Diputación, tiene atribuida la responsabilidad administrativa derivada de las siguientes funciones:

- 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.

- 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.

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

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

Artículo 21.- 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 22.- Área de Contratación y Patrimonio.

1. El Área de Contratación y Patrimonio tiene por objeto la dirección y ejecución de la actividad administrativa de la Diputación en materia de contratación administrativa y gestión, defensa, protección y explotación del patrimonio de la Diputación Provincial de Toledo.

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 contratación.

b) Servicio de patrimonio.

**TÍTULO VI****Empleo Público.****Artículo 23.- Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.**

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.

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley 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.

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.

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

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 24.- Movilidad administrativa.

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 las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de la misma podrán ser cubiertos indistintamente por personal de la propia entidad o por personal perteneciente a dichos organismos.

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.

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.

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 25.- 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:

- 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.

- 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, artículo 63.

- 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.

- 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 26.- 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 VI

Procedimiento Administrativo.

Artículo 27.- Procedimiento Administrativo.

Los procedimientos administrativos se ajustarán 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 28.- Responsabilidad y tramitación del procedimiento.

A efectos de agilizar la resolución de los Expedientes, la tramitación de los mismos debe hacerse por los Jefes de Servicio, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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.

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 29.- 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 30.- Propuesta de resolución.

Se hará conforme lo dispuesto en el 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.

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.



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 31.- Resolución.

Una vez concluso 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

Primera. – 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.

Segunda. – Derecho de participación a distancia.

1. Los Diputados Provinciales que tengan baja por riesgo durante el embarazo, que disfruten del permiso de maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad prolongada que clara y justificadamente impida su asistencia personal a cualquier acto que requiera de su comparecencia, podrán asistir a distancia mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en la votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo.

Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia prevista en el párrafo anterior:

- a) El Pleno de constitución de la Diputación Provincial de Toledo.
- b) La elección del Presidente o Presidenta de la Diputación Provincial de Toledo.
- c) La sesión en que se vote una moción de censura.
- d) La sesión en que se vote una cuestión de confianza.

Corresponderá a la Junta de Gobierno la apreciación de la imposibilidad de asistencia personal a la sesión previo informe favorable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborables.

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.

Lo que se hace público para general conocimiento en aplicación de lo dispuesto en el art. 45 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 del Régimen Local. Contra el mismo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este órgano, de acuerdo con lo preceptuado por los arts. 123 de la Ley 39/2015 y 52.1 de la LRRL, 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, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses desde la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo que preceptúan los arts. 8 y 10 y 45 y ss. de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella jurisdicción.

En Toledo, a 13 de febrero de 2024.- La Presidenta, M^a Concepción Cedillo Tardío.- El Secretario General, José Pérez de Vargas Curiel.

Nº. I.-777