

Datos de Unidad	
Jefe de servicio	Edmundo Martín González
Email de contacto	edmartin@diputacionavila.es
Teléfono de soporte	920357132
Sugerencias y quejas	asesoramiento@diputacionavila.es

Catálogo de Servicios en materia de Asistencia y Cooperación:

A) Asistencia Jurídica

La Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 36.1.b) atribuye a las Diputaciones como competencia propia *"la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión"* debiendo, de acuerdo con lo dispuesto en el punto 2, apartado b), *"asegurar el acceso de la población de la Provincia al conjunto de los servicios mínimos de competencia municipal y a la mayor eficacia y economía en la prestación de éstos mediante cualesquiera formulas de asistencia y cooperación municipal"*.

El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, en su artículo 30, establece que la Diputación cooperará en la elaboración de planes territoriales y urbanísticos, redacción de proyectos, dirección de obras o instalaciones, informes técnicos previos al otorgamiento de licencias y gestión tributaria, construcción y conservación de caminos y vías rurales y demás obras y servicios de la competencia municipal.

Las formas de cooperación podrán ser, entre otras, la asistencia administrativa en el ejercicio de las funciones públicas necesarias, el asesoramiento jurídico, económico y técnico, las ayudas de igual carácter en la redacción de estudios y proyectos, la creación de consorcios u otras formas asociativas legalmente autorizadas y la suscripción de convenios administrativos.

SERVICIOS

La asistencia jurídica se presta fundamentalmente mediante una atención personalizada de consultas a instancia de los Ayuntamientos y Mancomunidades de la Provincia, a excepción del Ayuntamiento de Ávila, resueltas de manera verbal o

por escrito, mediante la emisión el correspondiente informe, de carácter no vinculante, sobre las siguientes materias:

Contratación, personal, función pública, bienes y servicios, procedimiento administrativo, régimen jurídico de las Corporaciones Locales, urbanismo, régimen electoral, población y demarcación territorial, civil, laboral, etc.

- Visitas informativas a las Entidades Locales a su petición, con la emisión del correspondiente informe verbal o escrito.
- Realización de circulares informativas y organización de jornadas sobre asuntos puntuales que lo requieran.
- Redacción de informes, dictámenes y propuestas de resolución a instancia de los órganos de gobierno de la Diputación (Presidente, Vicepresidentes, Pleno, Junta de Gobierno y Junta de Portavoces).
- Prestación de fe pública y asesoramiento legal preceptivo en los casos legalmente determinados, ausencia por vacaciones, enfermedad o abstención legal del secretario del Ayuntamiento o de la Mancomunidad.
- Intervención en la tramitación reglada de expedientes de disposición de bienes inmuebles de los Ayuntamientos de la Provincia, a excepción de Ávila: enajenación de bienes, permutas, desafectación de bienes comunales, gravamen, inclusión de bienes comunales en concentración parcelaria, cesiones gratuitas, adjudicación del derecho de superficie, y adjudicación en pública subasta del disfrute y aprovechamiento de los bienes comunales, otorgando en su caso la correspondiente autorización
- Tramitación de expedientes de constitución de Agrupaciones de Municipios para sostenimiento en común del puesto de trabajo de funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- Asistencia a tribunales o comisiones de selección de empleados público, tanto de funcionarios como de personal laboral, así como asistencia técnica y jurídica a mesas de contratación.
- Negociaciones extrajudiciales en asuntos de interés municipal.
- Acceso a Bases de Datos Jurídicas.
- Acceso a Formularios actualizados de expedientes municipales.
- Subvenciones para formación de Inventarios de Bienes de los Ayuntamientos.
- Asesoramiento a las Entidades Locales en los distintos trámites que comprenden los expedientes administrativos en materia tales como responsabilidad patrimonial, expropiaciones, procedimiento sancionador, etc.

SECRETARIO INTERINOS

