

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

Anuncio

El Pleno de esta Excm. Diputación Provincial de Toledo, en sesión celebrada el día 19 de octubre de 2012, adoptó, entre otros, acuerdo del siguiente tenor literal:

Primero.—Aprobar definitivamente el Reglamento de Organización Administrativa de la Diputación Provincial de Toledo y que es del siguiente tenor literal:

«REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA 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.

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.

Por una parte, y con ánimo de dar cumplimiento a las previsiones del artículo 9.2 de nuestra Constitución se favorece la participación de los ciudadanos en la vida política previendo la creación de consejos sectoriales que servirán para acercar las inquietudes y necesidades sociales a los ámbitos de decisión administrativa.

De otra, la disminución de los recursos de la Diputación Provincial, muy significativa con relación a los recibidos en el ejercicio presupuestario de 2011, la reducción de la asignación presupuestaria con cargo a los Presupuestos Generales del Estado, la cancelación de la aportación del Estado a los planes provinciales de obras y servicios y el previsible deterioro de la situación económico financiera de las administraciones públicas, obliga a realizar un mejor gestión de los recursos, incrementando la eficacia en la asignación de los mismos.

Además, se efectúa 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, actitud especialmente necesaria en el contexto de merma de los recursos disponibles anteriormente aludida.

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.

Otro aspecto importante del presente Reglamento es la ejecución del acuerdo plenario de la Diputación Provincial de Toledo de 22 de junio de 2006 por el que se aprobó el punto 8 del orden del día.

Y, por último, buscando dar cumplimiento al principio de eficacia, se han introducido medios para controlar la gestión por el grado de cumplimiento de los objetivos asignados, así como para la persecución de la calidad en el gobierno de los asuntos públicos.

Junto a esto, y para materializar el principio de objetividad previsto en el artículo 103 de la Constitución, 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 de la Diputación Provincial dirige el Gobierno y la Administración de la Provincia, 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.–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 de 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 3.–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.

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, y Coordinador de Servicios, existirá un Jefe de Servicio en cada uno de esos servicios 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) Otras que se le asignen.

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 4.–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 estarán ocupadas por funcionarios pertenecientes al grupo A1, correspondiéndoles las funciones previstas en el artículo 28 de la Ley 2 de 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 ocupadas por funcionarios que pertenezcan, al menos, al subgrupo A2, correspondiéndoles las funciones previstas en el artículo 29 de la Ley 2 de 2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el presente Reglamento.

c) Las Jefaturas de Sección estarán ocupadas por funcionarios que pertenezcan, al menos, al subgrupo A2, correspondiéndoles las funciones previstas en el artículo 29 de la Ley 2 de 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 servidas por funcionarios que pertenezcan, al menos, al subgrupo C1, correspondiéndoles las funciones previstas en el artículo 31 de la Ley 2 de 2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el presente Reglamento.

Artículo 5.–De las áreas y unidades asimiladas.

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

a) Área de Asuntos Generales.

b) Área de Hacienda.

c) Área de Cooperación e Infraestructuras.

d) Área de Acción Sectorial.

TÍTULO II

«De la Secretaría General»

Artículo 6.–De la Secretaría General.

1. El Secretario General de la Diputación de Toledo, bajo la dependencia directa del Presidente de la Diputación, tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Fe pública.
- b) Asesoramiento jurídico.
- c) Dirección, gestión, coordinación administrativa y evaluación de las Áreas administrativas.
- d) Dirección y coordinación y evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría.
- e) Cualesquiera otras que le encomiende el Presidente.

2. En la Secretaría General se incardinan los siguientes servicios:

- a) Servicio de Secretaría y Documentación.
- b) Servicio de Patrimonio.
- c) Asesoría Jurídica, con rango de Servicio.

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 Estatal, subescala de Secretaría, de categoría Superior.

Artículo 7.–Asesoría 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.

Artículo 8.–Organización de la Asesoría Jurídica.

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

2. La Asesoría 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 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.

Artículo 9.–Titular de la Asesoría Jurídica.

1. El Secretario General y, en el caso de delegación, el titular de la Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría 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.

Artículo 10.–Funciones.

Corresponde a la Asesoría 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.

Artículo 11.–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 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.

Artículo 12.–Ejercicio de las funciones consultivas.

1. Corresponde a la 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 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 Asesoría 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 Asesoría 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 Asesoría Jurídica.

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

Artículo 13.-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 de 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 1.000,00 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, Autonómica 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 por 100 y un límite máximo, en cualquier caso, de 3.000,00 euros por instancia, IVA excluido. En dicho importe máximo de 3.000,00 euros 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 3.000,00 euros se le aplicará el 40 por 100 de reducción, y si fuere superior se aplicará el 40 por 100 y si aún así fuere superior a 3.000,00 euros se reducirá en todo caso a 3.000,00 euros.

Se autoriza, de conformidad con las condiciones económica del momento, la modificación del importe máximo de 3.000,00 euros 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 integral del profesional designado que, en todo caso, lo será por la Presidencia de esta Diputación Provincial».

TÍTULO III

«De la Intervención»

Artículo 14.–De la Intervención General.

1. La Intervención General de la Diputación tiene atribuida la responsabilidad administrativa derivada de las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, así como la de asesoramiento en tales ámbitos de gestión.

1.1 La función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprende:

a) La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.

c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

d) La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.

e) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.

f) La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.

g) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

1.2 La función de contabilidad comprende:

a) La coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

b) La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

c) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el 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.

d) La Diputación Provincial dispondrá de un Registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya titularidad corresponderá a la Intervención local por tener ésta atribuida la función de contabilidad.

El registro de facturas, en cuanto a la recepción de éstas y su incorporación al sistema de información se refiere, podrá ser objeto de gestión descentralizada en los diferentes Centros de gasto o unidades administrativas en que se organiza funcionalmente el Presupuesto de la Diputación que, en este ámbito, actuarán como órganos delegados de la Intervención General de la misma.

1.3 La función de asesoramiento en materia económico-financiera y presupuestaria, que comprende:

a) La emisión de informes, dictámenes y propuestas, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.

b) La emisión de informes y propuestas en materia de gestión del Presupuesto, su elaboración y formación, ejecución, modificaciones y liquidación, así como la preceptiva remisión de la información presupuestaria a otras administraciones e instituciones públicas de tutela y control externo.

c) 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.

1.4 El ejercicio de las funciones relacionadas en los anteriores apartados podrá ser objeto de delegación por el Interventor general en la Vice-Intervención, como órgano de colaboración inmediata de aquél, o en las correspondientes Jefaturas de servicio.

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

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

TÍTULO IV

«De la Tesorería»

Artículo 15.—De la Tesorería.

1. A la Tesorería le corresponden:

a) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local.

b) La Jefatura de los Servicios de Recaudación.

2. La función de manejo y custodia de los fondos, valores y efectos de la Entidad Local comprende las siguientes tareas:

a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

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

c) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en bancos, caja general de depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.

d) La formación de los planes y programas 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 las directrices marcadas por la Corporación.

3. La Jefatura de los Servicios de Recaudación conlleva la atribución de las siguientes competencias:

a) Impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.

b) Autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.

c) Dictado la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.

d) Tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

4. El titular de la Tesorería será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, subescala de Intervención-Tesorería, de categoría superior.

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

TÍTULO V

«De las Áreas en particular»

Artículo 16.—Del Área de Asuntos Generales y Empleo.

1. En el Área de Asuntos Generales que tiene por objeto la dirección de la actividad administrativa en materia de personal, promoción de empleo y actividad económica en el ámbito 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 Empleo Público.

b) Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

c) Servicios Generales, a quien corresponde la actividad en relación con adquisiciones de bienes de uso ordinario, la seguridad, los servicios generales, el mantenimiento, la imprenta y otros que se determinen.

d) Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

e) Servicio de Promoción del Empleo.

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

Artículo 17.—Del Área de Hacienda.

1. El Área de Hacienda, tiene por objeto 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; todo ello 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, además de por la Intervención y la Tesorería, estará integrada por los siguientes servicios:

- a) Servicio de Contabilidad y Control Interno.
- b) Servicio de Presupuestos.
- c) Servicio de Compras, servicios y suministros.

3. De éste Área dependen la Agencia Provincial de la Energía de Toledo y el Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria.

4. La Intervención coordinará los Servicios de Contabilidad y Control Interno y Servicio de Presupuestos.

Artículo 18.–Del 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 y ejecución de infraestructuras municipales, la asistencia técnica económica y jurídica a los municipios así como la conservación y mantenimiento de las infraestructuras provinciales.

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

Artículo 19.–Del Área de Acción Sectorial y Desarrollo Rural.

1. El Área de Acción Sectorial tiene por objeto dirigir la actividad administrativa de la Diputación en materia de, promoción y desarrollo de actividades culturales y educativas, fomento de la educación física y el deporte, así como asistencia a la mujer, y la dirección de la actividad de la Diputación en el campo de la salud pública, la asistencia sanitaria y la salud pública en general, así como todas las actividades dirigidas a la promoción del desarrollo rural. Le corresponde, además, 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.

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 Promoción Económica y Desarrollo Rural.
- b) Servicio de Educación, Cultura y Arqueología, del que depende la:
 1. Residencia Universitaria Femenina, con rango de Servicio.
- c) Servicio de Archivo y Publicaciones de la que depende la Sección de Publicaciones.
- d) Servicio de Juventud y Deportes y Atención a la Mujer del que dependen el Campo de Tiro «La Bastida» y el Centro de Medicina Deportiva.
- e) Servicio de Sanidad y Bienestar Social del que dependen:
 1. Residencia Social Asistida «San José» con rango de Servicio.
 2. Hospital Provincial «Nuestra Señora de la Misericordia» de Toledo, con rango de Servicio.
 3. Unidad de Conductas Adictivas, con rango de Servicio.
- f) Servicio del Laboratorio Agroalimentario.
- g) Servicio Agropecuario del que dependerá la Escuela Taurina.
- h) Servicios de Medio Ambiente, donde se incardinan, el Vivero «Taxus» y el Aula de Naturaleza «El Borril».

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.–Normas de desarrollo.

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

Segunda.–Plantillas. Las relaciones 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 de 1985, de 2 de abril, 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 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 4 de 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 la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4 de 2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y disposiciones concordantes.

Tercera.–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 funcionarios propios de la Diputación Provincial de Toledo que, a través de los correspondientes procesos de provisión de puestos de trabajo, ocupen un puesto de trabajo en la Administración Provincial o en alguno de sus organismos públicos.

3. Los funcionarios que ocupen un puesto de trabajo en éstos organismos públicos conservarán la condición de funcionarios 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 al personal de los organismos públicos que pase a desempeñar un puesto de trabajo en la Administración Provincial.

Cuarta.–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 de 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 de 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 de 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.

Quinta.–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 funcionarios de habilitación estatal nombrados para un puesto de libre designación podrán ser cesados, con carácter discrecional, por el mismo órgano que lo nombró, siempre que se le garantice un puesto de trabajo de su subescala o categoría en la Corporación, que deberá figurar en la relación de puestos de trabajo de ésta y cuya remuneración no será inferior en más de dos niveles a la del puesto de trabajo para el que fue designado.

3. El funcionario de la Corporación nombrado 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 funcionario 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.

4. El Presidente, al proceder al nombramiento de Director de Área, Adjunto al Director de Área, Coordinador de Servicios o Jefe de Servicio a 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.

5. 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 a cuyas funciones se le adscriban.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.—Adscripción de puestos de trabajo.

1. 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 los Áreas, Delegaciones Especiales, 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.

2. La nueva relación de puestos de trabajo, de la que se informará al Pleno de la Corporación, será aprobada en el plazo máximo de tres meses a partir de la aprobación definitiva del presente Reglamento.

Segunda.—De las Normas Regulatoras de Asistencia Letrada en Juicio.

A la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico quedarán derogadas las Normas Regulatoras de Asistencia Letrada en Juicio aprobadas por la Junta de Gobierno de esta Diputación Provincial en su sesión de fecha 22 de abril del 2005 y la modificación efectuada en las mismas por acuerdo de dicha Junta de Gobierno en su sesión de fecha 2 de septiembre del 2010. No obstante, las asistencias letradas concedidas hasta dicha fecha, seguirán rigiéndose por las mismas hasta la finalización de la instancia en que se encuentre el procedimiento para el que fueron concedidas.

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.—Comunicación, publicación y entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7 de 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».

Segundo.—Publíquese en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

Tercero.—Facultar al Presidente para dictar cuantas resoluciones sean precisas para la ejecución del presente acuerdo.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Toledo 19 de octubre de 2012.—El Presidente, Arturo García- Tizón López.—El Secretario General accidental, José Garzón Rodelgo.

N.º I.-8581