

## **MANUAL PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA**

Al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11 y siguientes de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, esta Diputación Provincial presta asistencia de diversa índole a los municipios de la Provincia.

Así, a tenor de lo dispuesto en el REGLAMENTO DEL SERVICIO JURÍDICO PROVINCIAL Y DE LA ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA A MUNICIPIOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS RESERVADAS A FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 193, el día 08 de octubre de 2021, de acuerdo con lo establecido en su artículo 3, el Servicio Jurídico Provincial presta asistencia, entre otros, a las Entidades Locales de la provincia de Córdoba y demás Entidades de derecho público que sean dependientes o estén vinculadas a las mismas.

Asimismo, la prestación de la meritada asistencia técnica con medios propios de la Diputación tiene, en principio, carácter gratuito, sin perjuicio de lo previsto para los distintos tipos de asistencia en dicho Reglamento, o lo que acuerde la Corporación provincial para un supuesto concreto al amparo de la normativa vigente.

En tal sentido y, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la citada norma, la asistencia podrá prestarse a dichas Entidades de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia:

1. Ayuntamientos de la Provincia de Córdoba y entidades dependientes, con menor capacidad económica y de gestión según indicadores referidos a la renta por habitante o a la dotación técnica y personal del Ayuntamiento en relación con el resto de entidades de la provincia.
2. En cualquier caso, se dirigirá preferentemente a satisfacer las necesidades previstas en la Ley como servicios mínimos de los Municipios.
3. Supuestos en los que, por las circunstancias concurrentes de urgencia y perentoriedad en la solicitud así como excepcionalidad del asunto sea precisa la prestación de la asistencia provincial de forma inmediata.

En colación a lo anterior y a tenor de lo dispuesto en el artículo 7.3, para la obtención de tal asistencia, se requerirá solicitud previa de cada Entidad, que se tramitará en base a los principios de eficacia, transparencia y celeridad, utilizándose preferentemente las técnicas informáticas y electrónicas para las peticiones de asistencia, para su resolución y para cuantas actuaciones intermedias se precisen.

Así, el procedimiento básico será el siguiente:

1. Escrito de solicitud de asistencia firmado por el Alcalde o Presidente de la entidad de que se trate, dirigida al Presidente de la Diputación Provincial, a la que se acompañará copia de la documentación e informes existentes que permitan un adecuado conocimiento del asunto.

Si la asistencia solicitada es de representación y defensa en juicio, se deberá acompañar también:

a) Certificación del acuerdo para el ejercicio de acciones y su previo dictamen, en el caso de que se exija legalmente.  
b) Certificación del acuerdo o resolución del órgano competente encomendando la representación y de defensa en juicio a los Letrados del Servicio Jurídico de la Diputación de Córdoba.

II. Recibida la solicitud, la Diputación, previo informe del Letrado Jefe del Servicio Jurídico, y mediante resolución motivada del Presidente o Diputado en quien delegue, accederá a conceder la asistencia o podrá denegarla, si se considera inviable, por incurrir en alguna de las excepciones previstas en el artículo 9º.

III. Si la solicitud es favorable, el Presidente o Diputado Delegado autorizará la prestación de la asistencia y la encomendará al Servicio Jurídico Provincial.

IV. La Solicitud de asistencia implicará la aceptación de las condiciones y normas de prestación de la misma, reguladas en el presente Reglamento.

Respecto a la ASISTENCIA TÉCNICO-JURÍDICA Y LAS FUNCIONES DE LOS HABILITADOS DE CARÁCTER NACIONAL de esta Diputación Provincial, prestarán asistencia técnica en ámbitos tales como (art. 19):

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

Se atenderá preferentemente a los municipios de menos población y a los municipios de insuficiente capacidad económica y de gestión, así como la urgencia de la asistencia requerida.

Asimismo, Las funciones asignadas a los puestos de Secretaría-Intervención serán, en primer lugar y con carácter preferente, las comisiones circunstanciales para el desempeño de funciones reservadas a los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional en los ayuntamientos y entidades locales de la provincia. Además de lo anterior, desempeñarán otras funciones encuadradas dentro de la asistencia técnica y jurídica a los municipios y que serán, sin pretensión de exhaustividad, las siguientes:

-Asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

-Emisión de informes en procedimientos de constitución de Agrupaciones previstas en Decreto 128/2018 (Secretaría, Intervención, Tesorería..), así como informes en procedimientos de constitución o modificación de Mancomunidades, aprobación de Estatutos, adhesión de municipios, consorcios, creación y supresión de municipios, entidades descentralizadas y otros procedimientos sobre la materia regulados tanto en la Ley 5/2010 como en la normativa sobre población y demarcación territorial. Los citados informes, cuando sea preceptivo, serán conformados por la Secretaría General.

-Asistencia técnica en materias previstas en el artículo 12 de Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía y señaladamente las siguientes:

- Consultas municipales sobre derecho de acceso a la información por parte de miembros de las corporaciones locales.
  - Formación en seguridad de la información, revisión de actividades tratamiento y otros servicios relacionados, como la asistencia para la redacción de convenios/encargos de tratamiento.
  - Asistencia técnica jurídica para la implantación de tecnologías de la información y singularmente inventarios de bienes.
  - Consultas e informes afectantes a contratación administrativa, en coordinación con el servicio de Contratación de la Diputación Provincial.
  - Formación y selección del personal de las Entidades Locales a cuyo fin se dispondrá, entre otras medidas, su designación en tribunales calificadoros o provisiones de selección en procedimientos de acceso al empleo público local y procesos de provisión de puestos tanto de los funcionarios locales como los procesos de provisión no definitivos a que se refiere el RD 128/2018 citado.
  - Instrucción de procedimientos de responsabilidad patrimonial incoados por daños en el funcionamiento de servicios de tipo supramunicipal y tramitados de forma conjunta entre los Ayuntamientos y la propia Diputación.
- Cualquier otra que la Diputación determine a iniciativa propia o a petición de los Ayuntamientos.

Respecto a las Comisiones Circunstanciales, como regla general, para su otorgamiento será necesario que se acredite por la entidad local solicitante la imposibilidad de proveer el puesto reservado por alguno de los demás sistemas prioritarios de cobertura previstos en la normativa de aplicación (RD 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).

Asimismo y, de conformidad con lo dispuesto en el art. 26 del Reglamento Provincial, la entidad local interesada en obtener una comisión circunstancial habrá de presentar la correspondiente solicitud de asistencia, indicando los motivos por los que se solicita, la situación de provisión del puesto de trabajo en cuestión, la previsión de su duración si fuese posible y la finalidad de la comisión. Asimismo se podrá requerir por la Diputación Provincial, con carácter previo a la concesión de la comisión, la documentación acreditativa correspondiente y, señaladamente, acreditación de las publicaciones o trámites efectuados para la provisión temporal del puesto y acreditación de documento de plantilla, relación de puestos de trabajo o similar donde se especifique la estructura de personal de la correspondiente entidad solicitante, así como cualesquiera otros documentos relacionados tanto con las disponibilidades de personal como presupuestarias.

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

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

- a) En el caso de que la comisión circunstancial se solicite por la ausencia de la persona titular del puesto, se acompañará la documentación acreditativa de la causa de la misma, si ello fuese posible.

- b) En el caso de que la comisión circunstancial se solicite por causa de la abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto, se acompañará copia autorizada de la resolución del órgano competente de la entidad local por el que se declare dicha circunstancia.
- c) En caso de que la comisión circunstancial tenga por objeto la asistencia a sesión de un órgano colegiado, se habrá de acompañar el borrador del orden del día y copia de los expedientes relativos a los asuntos incluidos en el mismo. Tal comisión únicamente será autorizada cuando los asuntos a tratar deriven de expedientes que se encuentre total e íntegramente tramitados.
- d) La comisión circunstancial se otorgará o denegará mediante resolución de la Presidencia o, en su caso, del delegado/a responsable de Gobierno Interior, previo informe de la Secretaría General.
- e) La resolución por la que se otorgue la comisión designará al Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional del Servicio que se hará cargo de su desempeño, pudiendo designar asimismo a otro funcionario del citado Cuerpo a efectos de cubrir las eventuales ausencias de aquél.
- f) La citada resolución determinará los cometidos especiales para los que se otorga la comisión circunstancial, así como cualquier otro extremo que se considere necesario para el adecuado desempeño de la misma.
- g) La resolución denegatoria habrá de ser en todo caso motivada, pudiendo ser uno de tales motivos la insuficiencia de los medios personales con los que cuente el Servicio en cada momento. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento, será causa específica de denegación de la asistencia que la misma se solicite sin la suficiente antelación para cumplimentar los trámites necesarios con las debidas garantías de viabilidad.
- h) En los casos en los que resulte procedente, la Diputación podrá conceder la asistencia técnico-jurídica necesaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento, sin necesidad de acudir al mecanismo de la comisión circunstancial, siempre y cuando de esta forma quede garantizada la asistencia y cooperación exigibles.

En consonancia con lo anterior y a tenor de lo dispuesto en el artículo 27 de la misma norma, la asistencia para garantizar el ejercicio de las funciones públicas reservadas de secretaría e intervención se prestará a favor:

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

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

b) De los municipios con población de hasta 5.000 habitantes cuya Secretaría esté clasificada en clase tercera, en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto de Secretaría-Intervención.

c) De los municipios con población de hasta 5.000 habitantes que se hayan agrupado entre sí para el sostenimiento en común de un puesto único de Secretaría que esté clasificada en tercera, en los casos de

ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de la persona titular del puesto agrupado de Secretaría- Intervención.

Al hilo de lo anterior y según lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento, la asistencia para garantizar el ejercicio de las funciones públicas reservadas de tesorería se prestará a favor:

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

De otro lado y respecto a la Asistencia Técnica prestada por esta Institución Provincial, en cumplimiento y desarrollo de lo dispuesto en los artículos 11 y siguientes de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, se aprueba el REGLAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES LOCALES, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 119, el día 24 de junio de 2020, a tenor del cual la Diputación Provincial prestará asistencia para actuaciones de competencia municipal a las siguientes entidades:

- Municipios de la Provincia de Córdoba.
- Mancomunidades.
- Entidades de ámbito territorial inferior al municipal, instituidas o reconocidas por las Comunidades Autónomas.

Asimismo y con el fin de garantizar la prioridad de la asistencia técnica a los municipios de menor población y capacidad económica, se establecen los siguientes grupos:

- a) Grupo I: Asistencia a Municipios y Entidades de ámbito territorial inferior, con una población inferior a 5.000 habitantes.
- b) Grupo II: Asistencia a Municipios con una población igual o superior a 5.000 habitantes e inferior a 10.000.
- c) Grupo III: Asistencia a Municipios con población comprendida entre 10.000 y 20.000 habitantes.
- d) Grupo IV: Asistencia a Municipios de más de 20.000 habitantes.

Para recibir la asistencia prevista en dicho Reglamento, se requerirá una solicitud previa de cada entidad local, la cual se tramitará en base a los principios de eficacia, transparencia y celeridad y se prestará por los distintos Servicios y Departamentos que integran el Área de Cooperación con los Municipios.

El procedimiento general será el siguiente (art. 5 de la citada norma):

1. La solicitud de asistencia irá firmada por el Alcalde/sa o Presidente/a de la Entidad de que se trate y se dirigirá al Presidente/a de la Corporación Provincial, a la que se acompañará:

- a) Certificación del acuerdo de Pleno, u órgano colegiado competente que se trate, en el caso de que se exija legalmente.
- b) Copia de la documentación e informes existentes que permitan un adecuado conocimiento del asunto sobre el que verse la solicitud.
- c) En el supuesto en que por el Servicio o Departamento competente de la corporación, se estime necesario para completar el expediente, se podrá requerir informe sobre los antecedentes de hecho o de derecho, o cualquier otra documentación a quien ha- ya efectuado la solicitud de asistencia, concediendo a tal efecto un plazo en función de la complejidad y de la urgencia de la asistencia solicitada.

2. La solicitud de asistencia implicará la aceptación de las condiciones y normas de prestación de la misma, reguladas en el presente Reglamento.

3. Una vez recibida la solicitud, mediante resolución motivada del Presidente/a o Diputado/a Delegado/a, previo informe del responsable del Servicio o Departamento, se accederá o no a conceder la asistencia, pudiendo denegarse si se considera no procedente por incurrir en alguna de las excepciones previstas en el artículo 4 del presente Reglamento. Si esta fuera favorable, el Presidente/a o Diputado/a Delegado/a del Área la encomendará al Servicio/Departamento correspondiente.

5. Cuando por razones de plazos preclusivos, no pueda cumplimentarse el procedimiento establecido en los apartados anteriores, la petición de asistencia podrá efectuarse por el Alcalde/a o Presidente/a de la entidad de que se trate, debiendo justificarse la urgencia. No será necesario acompañar a la solicitud la documentación anterior.

La Entidad solicitante remitirá al responsable del Servicio/Departamento del Área, la documentación anterior, el cual informará verbalmente sobre la conveniencia o no de la prestación de la asistencia. Recibido el informe verbal, el Presidente/a o Diputado/a Delegado/a resolverá sobre la concesión de la asistencia.

De otro lado, para permitir una mayor respuesta a las demandas municipales, los recursos profesionales de esta Diputación se pueden complementar con la contratación de asistencias técnicas externas en Programas de Asistencia Técnica específicos, como el de Planeamiento Urbanístico (PPU) o cualquier otro programa en que así se establezca, financiados conjuntamente por Diputación y Ayuntamientos, pudiendo también existir cofinanciación específica por parte de Consejerías de la Junta de Andalucía y otras Administraciones Públicas.

Así, la Asistencia Técnica prestada a los Ayuntamientos se integra en los siguientes programas básicos de trabajo:

1. Programa de los distintos Planes Provinciales de la Diputación de Córdoba (PPP).
2. Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA).
3. Programa de Actuaciones Municipales (PAM).
4. Programa de Asistencia Urbanística (PAU).
5. Programa de Planeamiento Urbanístico (PPU).
6. Programa de Asistencia en Actividades (PAAc).

Existe además otro programa de trabajo, mas específico, desarrollado por la Oficina SIGE (Sistema de Información Geográfica y Estadística), que tiene carácter transversal y se presta de manera universal y gratuita a ayuntamientos, áreas y Empresas de la Diputación. Esta Sección u Oficina, se integra en los Servicios Centrales del SAU. También se presta asistencia indirecta a otras Áreas de esta Diputación desde SAU, tales como Proyectos de Fondos Europeos, cuando así se requiere por sus responsables y existe compatibilidad con los Programas básicos de trabajo.

Al hilo de lo anterior, podemos señalar las siguientes asistencias prestadas por esta Institución Provincial:

- La asistencia técnica que la Diputación presta a los Ayuntamientos y resto de destinatarios en MATERIA DE INGENIERÍA tiene por objeto la planificación, programación, desarrollo, control y supervisión de actuaciones sobre infraestructuras, espacios y servicios básicos municipales y supramunicipales, contando con un carácter global y multidisciplinar.

- El PROGRAMA DE ACTUACIONES MUNICIPALES DE INGENIERÍA (PAMI) tiene por objeto el desarrollo de todas aquellas actuaciones del ámbito de la ingeniería civil, promovidas por los Ayuntamientos y/o entidades de ámbito inferior, financiadas con fondos propios municipales o aportados por otras Administraciones.

- La ASISTENCIA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS RURALES tiene por objeto, entre otras:

- La renovación y desarrollo de las infraestructuras agrarias de titularidad municipal y provincial necesarias para acceder a las superficies agrarias.
- Mejorar la accesibilidad a las explotaciones agrarias y ganaderas y aumentar la competitividad de éstas.
- Potenciar el desarrollo rural en los municipios de la provincia para una mejor conexión entre los núcleos de población y los centros de producción.
- Permitir el acceso a vehículos y maquinaria para la realización de labores propias de las explotaciones agrarias.

- Reducir la vulnerabilidad de los caminos rurales frente a los efectos de una climatología adversa, disminuyendo sus costes de mantenimiento.
- Acometer asesoramiento técnico para actuaciones municipales y provinciales de urgencia en materia de infraestructuras rurales.

- La ASISTENCIA EN MATERIA DE VIVIENDA se presta a través del Departamento de Vivienda de la Diputación Provincial y se desarrolla en diversos Programas de actuación:

- Programa de Promoción de Vivienda Protegida (PPVPO).
- Programa de Asistencia para la elaboración y revisión de los Planes Municipales de Vivienda y Suelo (PPMVS).
- Programa de Asistencia en Calificaciones de Vivienda Protegida (PCVPO).
- Programa de Asistencia en la gestión de los Registros Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida (PGRMD).
- Programa de Asistencia en la gestión urbanística y edificatoria del Patrimonio Municipal de Suelo Residencial (PGPMS).





<b>PROCEDIMIENTO BÁSICO</b>					
<b><u>OBJETO</u></b>	<b><u>SOLICITUD</u></b>	<b><u>DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN</u></b>	<b><u>INFORMES</u></b>	<b><u>RESOLUCIÓN</u></b>	
<b>COMISIÓN CIRCUNSTANCIAL</b>	Desempeño de las funciones reservadas a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, recogidos en el RD 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.	La Entidad Local interesada deberá de presentar la solicitud de asistencia firmada por el Sr./a Alcalde/a o Presidente/a, dirigida a la Presidencia de la Diputación Provincial, indicando los motivos por los que se solicita, la situación de provisión del puesto de trabajo en cuestión, la previsión de su duración si fuese posible y la finalidad de la comisión.	Junto a la solicitud deberá presentarse documentación acreditativa de la imposibilidad de proveer el puesto reservado por alguno de los demás sistemas prioritarios de cobertura previstos en la normativa de aplicación (art.48 RD 128/2018,de 16 de marzo). Además, se podrá requerir por la Diputación, con carácter previo a la concesión, la documentación acreditativa correspondiente y, señaladamente, acreditación de las publicaciones o trámites efectuados para la provisión temporal del puesto y acreditación de documento de plantilla, relación de puestos de trabajo o similar donde se especifique la estructura de personal de la entidad solicitantes, así como cualquier otro documento relacionado tanto con las disponibilidades de personal como presupuestarias.	Se emitirá informe por la Secretaría General de la Diputación Provincial.	Por la Presidencia de la Diputación Provincial o, en su caso, por el delegado/a responsable de Gobierno Interior, previo informe de la Secretaría General.

<p><b>ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA</b></p>	<p>Prestar asistencia técnica y jurídica a los municipios, principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica.</li> <li>-Emisión de informes en procedimientos de constitución de Agrupaciones previstas en Decreto 128/2018.</li> <li>-Asistencia técnica en materias previstas en el art. 12 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía Local de Andalucía, entre otras: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas municipales sobre derecho de acceso a la información.</li> <li>• Formación en seguridad de la información.</li> <li>• Formación y selección del personal de las Entidades Locales.</li> <li>• Instrucción de procedimientos de responsabilidad patrimonial.</li> <li>• Consultas e informes afectantes a contratación administrativa.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Firmada por el Sr. Alcalde/sa, o Presidente/a y dirigida a la Presidencia de la Diputación Provincial, con indicación concreta de los motivos de la petición, exponiendo las circunstancias que la hacen necesaria.</p>	<p>En función de la asistencia solicitada a la Diputación Provincial deberá presentarse cuanta documentación e informes existan y sean precisos para el correcto conocimiento del asunto.</p>	<p>Se emitirá informe por la Secretaría General de la Diputación Provincial.</p>	<p>Por la Presidencia de la Diputación Provincial o, en su caso, por el delegado/a responsable de Gobierno Interior, previo informe de la Secretaría General.</p>
<p><b>REPRESENTACIÓN Y DEFENSA EN JUICIO</b></p>	<p>Representación y defensa de las Entidades recogidas en el art. 3 del Reglamento del Servicio Jurídico Provincial ante cualesquier orden jurisdiccional, en los supuestos en que se dirija contra ellos alguna acción como consecuencia del legítimo desempeño de sus funciones o cargos, o cuando hubieran</p>	<p>Escrito de solicitud de asistencia firmado por el Alcalde o Presidente de la Entidad de que se trate, dirigida al Presidente de la Diputación Provincial.</p>	<p>Copia de la documentación e informes existentes que permitan un adecuado conocimiento del asunto y, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del acuerdo para el ejercicio de acciones.</li> <li>• Certificación del acuerdo o resolución del órgano competente encomendando la representación y defensa en juicio a los Letrados del Servicio Jurídico de la Diputación.</li> </ul>	<p>Informe del Letrado Jefe del Servicio Jurídico.</p>	<p>Resolución motivada por la Presidencia de la Diputación Provincial o Diputado/a en quien se delegue, previo informe del Letrado Jefe del Servicio Jurídico.</p>

<p style="text-align: center;"><b>ASISTENCIA EN MATERIA DE ARQUITECTURA Y URBANISMO</b></p>	<p>Prestar asistencia técnica a los Ayuntamientos en materia de arquitectura y urbanismo, integrando funciones de arquitectura provincial, arquitectura municipal, urbanismo y actividades, desarrolladas en siete programas básicos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de los distintos Planes Provinciales de la Diputación de Córdoba (PPP).</li> <li>• Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA)</li> <li>• Programa de Actuaciones Municipales (PAM)</li> <li>• Programa de Asistencia Urbanística (PAU)</li> <li>• Programa de Planeamiento Urbanístico (PPU)</li> <li>• Programa de Asistencia en Actividades (PAAc)</li> </ul>	<p>Con carácter general las peticiones municipales deberán ser suscritas por el Alcalde/Presidente (u órgano competente a estos efectos) y dirigidas al Diputado-Delegado del Área. En el caso de que la asistencia solicitada sea de desarrollo del programa de asistencia urbanística (PAU) o desarrollo del programa de asistencia en actividades (PAAc), la solicitud irá suscrita directamente por el Sr. Alcalde/sa del Ayuntamiento e irá dirigida a la Presidencia de la Diputación Provincial.</p>	<p>En función del programa de trabajo para el que se solicite la asistencia, la solicitud deberá ir acompañada de una u otra documentación. Así, por ejemplo, para el desarrollo del programa de actuaciones municipales (PAM), la solicitud irá acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disponibilidad de los terrenos.</li> <li>• Programa funcional del proyecto.</li> <li>• Informe justificativo de financiación de la inversión.</li> <li>• Plazo máximo de entrega por el SAU.</li> <li>• Compromiso de aportar Levantamiento Topográfico, en su caso.</li> <li>• Compromiso de aportar Estudio Geotécnico, en su caso.</li> </ul>	<p>Con carácter general, se emitirán informes por el Servicio de Arquitectura y Urbanismo de la Diputación Provincial de Córdoba.</p>	<p>Con carácter general las peticiones son resueltas por Decreto del Diputado del Área, previo informe del Jefe de Servicio.</p>
<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y ESTADÍSTICA (SIGE)</b></p>	<p>Producción de datos de referencia para el cálculo efectivo de los costes de los servicios locales, confección de la encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales, valoración patrimonial de carreteras y caminos, cálculo del factor de corrección por población en los expedientes de expropiación, asistencia de inventario municipal de bienes, servicio de decodificación de la información alfanumérica de catastro, servicio de dirección y coordinación del Callejero Digital de Andalucía Unificada o para los municipios, servicio de geocodificación de los consumos de agua domiciliaria, servicio de planificación de infraestructuras de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos, etc.</p>	<p>Solicitud directa del Ayuntamiento al Diputado del Área, quien da traslado inmediatamente a la Sección SIGE del SAU, dentro de los servicios objeto del programa.</p>	<p>Cuantos puedan ser necesarios para el conocimiento y estudio concreto del asunto objeto de la petición.</p>	<p>Podrán ser emitidos informes por el Jefe de Sección SIGE y por el Jefe de Servicio SAU.</p>	<p>Resolución del Diputado Delegado del Área.</p>

**ASISTENCIA EN  
MATERIA DE  
INGENIERÍA**

Planificación, programación, desarrollo, control y supervisión de actuaciones sobre infraestructuras, espacios y servicios básicos municipales y supramunicipales, desarrollados a través de los siguientes programas:

- Programa de Planes Provinciales de inversión de la Diputación (PPP).
- Programa de Actuaciones Municipales de Ingeniería (PAMI).
- Programa de Asistencia de Ingeniería (PAI).

Con carácter general se presentará una solicitud del Alcalde/a-Presidente/a dirigida al Diputado del Área.

Dependiendo del programa a desarrollar habrá de presentarse una documentación u otra, esto es:

- **PAMI:** deberá de acompañarse como documentación:
  - Programa funcional de la actuación.
  - Certificado de la disponibilidad de los terrenos, de titularidad municipal de la infraestructura o servicio.
  - Informe referente al origen y disponibilidad de financiación de la inversión.
  - Plazo máximo requerido para el cumplimiento de la prestación.
  - Documentación técnica previa necesaria para la prestación de la asistencia, subsanable y ampliable con posterioridad a criterio de los servicios (trabajos topográficos, informes geotécnicos, etc).
- **PAI:** la solicitud deberá ir acompañada del plazo máximo requerido para el cumplimiento de la prestación, así como de la documentación técnica previa necesaria para la prestación de la asistencia, subsanable y ampliable con posterioridad a criterio de los servicios.

Se emitirá informe por el Jefe del Servicio de Ingeniería Civil.

Resolución por Decreto del Diputado Delegado del Área, previo informe del Jefe del Servicio de Ingeniería Civil.

**ASISTENCIA EN  
MATERIA DE  
INFRAESTRUCTURAS  
RURALES**

<p>Los objetivos y finalidad de la asistencia técnica en Infraestructuras Rurales son tanto extrínsecos como intrínsecos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Extrínsecos:</b>renovar y desarrollar las infraestructuras agrarias de titularidad municipal y provincial necesarias para acceder a las superficies agrarias. Mejorar la accesibilidad a las explotaciones agrarias y ganaderas. Potenciar el desarrollo rural en los municipios de la provincia para una mejor conexión entre los núcleos de población y los centros de producción. Permitir el acceso a vehículos y maquinaria para la realización de labores propias de las explotaciones agrarias. Reducir la vulnerabilidad de los caminos rurales frente a los efectos de una climatología adversa. Acometer asesoramiento técnico para actuaciones municipales.</li> <li>➤ <b>Intrínsecos:</b>asistencia en los siguientes programas de trabajo:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas de los distintos Planes Provinciales de la Diputación de Córdoba (PPP).</li> <li>2. Programa de Actuaciones Municipales (PAM)</li> <li>3. Programa de Fomento del Empleo Agrario (PFEA)</li> <li>4. Programa de Asistencia Ordenación Territorial (PAOT)</li> <li>5. Programa de Asistencia Convocatorias Específicas (PACE).</li> </ol> </li> </ul>	<p>Las peticiones de las Entidades Locales, con carácter general, deberán ser suscritas por el Alcalde/sa (u órgano competente a estos efectos) e irán dirigidas al Diputado-Delegado de Agricultura y Caminos Rurales.</p>	<p>En función de la asistencia solicitada y del programa a desarrollar, la solicitud deberá ir acompañada de una u otra documentación.</p> <p>En el caso de desarrollo del Programa de Actuaciones Municipales (<b>PAM</b>), la solicitud deberá ir acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de disponibilidad de los terrenos y/o titularidad de los terrenos.</li> <li>• Programa funcional del proyecto.</li> <li>• Informe sobre fuentes de financiación de la inversión.</li> <li>• Plazo máximo de entrada del proyecto, necesario para cumplir con los requisitos de la financiación.</li> <li>• Levantamiento Topográfico.</li> <li>• Estudio Geotécnico.</li> </ul> <p>En el caso de desarrollo del Programa de Asistencia de Ordenación Territorial (<b>PAOT</b>), la solicitud deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación Histórica relevante, datos previos, informes y cuanta documentación sea de interés.</li> <li>• Programa funcional del proyecto.</li> <li>• Informe sobre fuentes de financiación de la inversión.</li> <li>• Plazo máximo de entrega del inventario.</li> <li>• Levantamiento Topográfico.</li> </ul>	<p>Informe del Jefe de Departamento de Infraestructuras Rurales.</p>	<p>Resolución por Decreto del Diputado Delegado de Agricultura y Caminos Rurales, previo informe del Jefe de Departamento de Infraestructuras Rurales.</p>
--	---	--	--	--

<p style="text-align: center;"><b>ASISTENCIA EN MATERIA DE VIVIENDA</b></p>	<p>Se presta desde el Departamento de Vivienda y se desarrolla en diversos Programas de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programa de Promoción de Vivienda Protegida (PPVPO)</li> <li>2. Programa de Asistencia para la elaboración y revisión de los Planes Municipales de Vivienda y Suelo (PPMVS)</li> <li>3. Programa de Asistencia en Calificaciones de Vivienda Protegida (PCVPO)</li> <li>4. Programa de Asistencia en la gestión de los Residuos Públicos Municipales de Demandantes de Vivienda Protegida (PGRMD)</li> <li>5. Programa de Asistencia en la gestión urbanística y edificatoria del Patrimonio Municipal del Suelo Residencial (PGPMS).</li> </ol>	<p>Con carácter general la petición de asistencia irá suscrita por el Sr./a Alcalde/a (u órgano competente a estos efectos) y dirigida al Diputado/a del Área, quien autorizará, en su caso, el inicio de los trabajos.</p>	<p>En función de la asistencia solicitada deberá aportarse la documentación requerida a tal efecto (documentación técnica y jurídica (estudios de detalle, proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, etc)).</p>	<p>Los informes serán suscritos fundamentalmente por el Servicio de Arquitectura y Urbanismo y por el Departamento de Vivienda de la Diputación Provincial.</p>	<p>Con carácter general, las encomiendas de trabajo, cuando se haya tramitado y firmado el oportuno Convenio, se realizarán mediante decreto del Diputado/a- Delegado/a del Área, previa propuesta conjunta del Jefe/a de Servicio del SAU y del Jefe/a del Departamento de Vivienda.</p>
---	---	---	--	---	---