

CARTA DE SERVICIOS

SERVICIO DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN MUNICIPAL (SAM)



CARTA DE SERVICIOS.- SERVICIO DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN MUNICIPAL

Índice

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- DATOS DE CARÁCTER GENERAL E IDENTIFICATIVOS.....	3
3.- SERVICIOS QUE SE PRESTAN.....	5
3.1.- ASISTENCIA EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES RESERVADAS.....	5
3.1.1.-Servicio Asesoramiento Jurídico:.....	5
3.1.2.-Servicio asesoramiento económico financiero:.....	5
3.1.3.-Servicio Asistencia Informática:.....	6
3.1.4.-Asistencia Formativa:.....	6
3.2.- MEDIDAS DE FOMENTO (AYUDAS Y SUBVENCIONES ESPECÍFICAS).....	6
3.3.- PROYECTOS DE ASISTENCIA (ACTUACIONES SINGULARES...).....	7
4.- COMPROMISOS DE CALIDAD E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO.....	7
5.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS.....	8
6.- MECANISMOS Y MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN.....	9
7.- SISTEMA DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.....	10
8.- MEDIDAS DE SUBSANACIÓN.....	10
9.- FORMAS DE CONTACTO Y ACCESO.....	11
10.- ANEXO: LEGISLACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	12



.1.- INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta Carta de Servicios es visibilizar el compromiso institucional de la Diputación Provincial de Teruel con las entidades locales, en la prestación de la competencia propia, recogida en el artículo 36.1. b) de la LBRL, de asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente los de menor capacidad económica, y la prestación de los servicios de secretaría e intervención, a través del Servicio de Asistencia y Cooperación Municipal creado ya en el año 2.000.

El Servicio de Asistencia y Cooperación Municipal (SAM), es el nivel más próximo y directo, en la labor asistencial que tiene encomendada la Diputación Provincial para prestar la misma desde el ámbito jurídico y económico a los municipios de la provincia.

Los objetivos de esta Carta son: por un lado, adaptar el SAM al siglo XXI, planificando estratégicamente su evolución, partiendo de la información, dando a conocer los servicios que se vienen prestando, ahora a través de medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas y en el artículo 56 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Por otro lado, se comienza a trabajar en el compromiso de esta Diputación con la calidad en los servicios que se prestan.

.2.- DATOS DE CARÁCTER GENERAL E IDENTIFICATIVOS

El Servicio de Asistencia a Municipios tiene como **Misión** la colaboración y cooperación con los ayuntamientos para favorecer la prestación de sus competencias, garantizando el equilibrio entre municipios, defendiendo los intereses de los entes locales e impulsando la modernización de los ayuntamientos de la provincia de Teruel, especialmente los de menos capacidad.

La Visión es la prestación de una asistencia y asesoramiento jurídico, económico e informático, que sea eficaz, eficiente, de calidad, prestada de forma multicanal e inmediata, que ayude a las Entidades Locales de la provincia, y garantizar las funciones públicas necesarias de Secretaría e Intervención –Tesorería en los municipios más pequeños.

Los **Principios-Valores** que inspirarán y regirán las actuaciones del SAM, son los que a continuación se relacionan:

- Orientación al municipio con vocación de escucha: cumplir nuestros cometidos legales atendiendo a las necesidades de los municipios, con participación directa de los mismos.
- Orientación al ciudadano: que toda la actuación administrativa gire en torno a las necesidades de los vecinos.
- Innovación y proactividad: nuevos servicios y nueva cultura



administrativa, siendo la Diputación quién controle las actuaciones y promueva nuevas en un ambiente participativo.

- **Transparencia:** conseguir que los municipios entiendan nuestras motivaciones, intenciones y objetivos.
- **Objetividad:** expresar la realidad tal cual es, sin injerencias.
- **Comunicación Interna:** Explicar a todos los empleados implicados el plan y, lo que se espera de ellos.

Unidad prestadora del servicio

El Servicio de Asistencia a Municipios está comprendido dentro del **Área de Cooperación**, al frente de la cual está como **Diputado Delegado de Área y del Servicio**.

El Servicio de Asistencia a Municipios está compuesto por los siguientes empleados:

Efectivos/ Cargos	Teléfono contacto:	Email de contacto:
Jefe de Servicio, Secretario-Interventor (FHN)		
López García, José Luis	978 64 74 63	jillopezgarcia@dpteruel.es
Secretario-Interventor (FHN)		
Aragón Polo, Fernando	978 64 74 62	faragones@dpteruel.es
Técnicos de Administración General (TAG) y Especial (TAE).		
Colas Gracia , Miguel Angel (TAE)	978 64 74 45	mangelcolas@dpteruel.es
Villarroya Bueso, Jesús (TAG)	Ext.: 1501	jvillarroya@dpteruel.es
Ingeniero Técnico Informático:		
Delgado Fondevilla , Miguel	978 64 74 68	mdelgado@dpteruel.es
Administrativos:		
Sánchez Nicolás , Pilar	978 64 74 25	psanchez@dpteruel.es
Hernández Redolar , Teresa	978 64 74 61	thernandez@dpteruel.es



.3.- SERVICIOS QUE SE PRESTAN

Las distintas áreas objeto de la asistencia que se presta por el servicio son:

3.1.- Asistencia en el ejercicio de funciones reservadas.

3.2.- Medidas de Fomento (ayudas y subvenciones específicas)

3.3.- Proyectos de Asistencia (actuaciones singulares...)

.3.1.- ASISTENCIA EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES RESERVADAS.

.3.1.1.-SERVICIO ASESORAMIENTO JURÍDICO:

I.- Puesta a disposición de las entidades locales una base de datos jurídica y económica; servicios de consultas jurídicas y modelos expedientes administrativos.

II. Elaboración modelos de expedientes, ordenanzas, pliegos y documentación administrativa tanto necesarias como a solicitud de las entidades locales, en materia de contratación, procedimiento, recursos humanos, bienes y patrimonio, servicios públicos; se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **solicitud de informe jurídico al SAM.**

III. Elaboración informes jurídicos, circulares informativas, y asistencia jurídica telefónica y presencial (resolución de consultas planteadas por el Secretario o el Alcalde de la Corporación); se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **solicitud de informe jurídico al SAM**

IV. Asistencia en pruebas de selección (confección de bases generales y participación como miembros de tribunales para procesos selectivos); se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **Instancia General dirigida al Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel.**

V. Asistencia como miembros en Mesas de Contratación en contratos de obras, servicios y suministros de las entidades locales; se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **Instancia General dirigida al Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Teruel.**

VI. Sustitución en las funciones preceptivas de desempeño de los puestos de Secretaría e Intervención (art. 92bis LBRL); se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **Solicitud de nombramiento de secretario-interventor en comisión circunstancial**

.3.1.2.-SERVICIO ASESORAMIENTO ECONÓMICO FINANCIERO:

I. Implantación gratuita de programa informático contable GESTION 400 y su actualización y mantenimiento; se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **Solicitud Adhesión a Servicios Tecnológicos disponibles para Entidades locales** dirigida al SATM.

II. Elaboración de modelos de expedientes de Presupuestos Generales, Modificaciones presupuestarias, Liquidaciones y Cuenta General para las entidades locales; se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **solicitud de informe en materia económica financiera al SAM**

III. Asistencia económica-financiera y técnica (a través de control remoto, telefónico, correo electrónico y/o presencial) en: apertura del Presupuesto y de la Contabilidad, operaciones presupuestarias/no presupuestarias, modificaciones de crédito, registro de facturas, proyectos con financiación afectada, gestión de pasivos,..... Y



operaciones de fin de ejercicio/ cierres contabilidades de las entidades locales; se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **solicitud de informe en materia económica financiera al SAM**

IV. Asistencia en la remisión a los organismos de tutela financiera de Presupuesto General y la Liquidación presupuestaria municipal; así como, en la rendición de la Cuenta General a la Cámara de Cuentas de Aragón; se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **solicitud de informe en materia económica financiera al SAM**

V. Asistencia en materia de estabilidad presupuestaria; en la redacción de Planes de Saneamiento Financiero; en materia de endeudamiento, y de control de la morosidad de las entidades locales; se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **solicitud de informe en materia económica financiera al SAM**

VII. Elaboración de Modelos de Ordenanzas Fiscales y asistencia en su redacción a las entidades locales; se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **solicitud de informe en materia económica financiera al SAM**

.3.1.3.-SERVICIO ASISTENCIA INFORMÁTICA:

I. Implantación y asistencia de programa informático de gestión del Padrón Municipal, asistencia en gestión Padrón Municipal de Habitantes y en relación y comunicaciones con el INE (Instituto Nacional de Estadística) (Ida Web e IdaPadrón), presencial, telefónica y por control remoto; se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **Solicitud Adhesión a Servicios Tecnológicos disponibles para Entidades locales** dirigida al SAM.

II. Asistencia telemática en procedimientos y trámites telemáticos ante las diferentes Administraciones Públicas (ayuda en presentación de solicitudes, justificación de subvenciones y/o documentación por medios telemáticos etc...); se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **Solicitud Adhesión a Servicios Tecnológicos disponibles para Entidades locales** dirigida al SAM.

III. Asistencia en la solicitud y renovación de certificados digitales de Ayuntamientos y secretarios de la provincia; se solicita a través del catálogo de trámites electrónicos seleccionando **Solicitud Adhesión a Servicios Tecnológicos disponibles para Entidades locales** dirigida al SAM.

.3.1.4.-ASISTENCIA FORMATIVA:

Plan de formación continua anual, para técnicos municipales y miembros electos de las corporaciones locales.

.3.2.- MEDIDAS DE FOMENTO (AYUDAS Y SUBVENCIONES ESPECÍFICAS)

Portal de acceso electrónico donde se recogen las distintas líneas de ayudas y subvenciones que gestiona el Servicio de Asistencia y Cooperación Municipal:

<https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/areas/cooperacion-local/asistencia-a-municipios/subvenciones/>

Actualmente destacar las siguientes líneas:

3.2.1.- CONVOCATORIA PLAN DE AYUDA PARA SUFRAGAR GASTOS SOPORTADOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, POR LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE TERUEL DE MENOS DE 20.000 HABITANTES.



3.2.2.- TRAMITACIÓN DE AYUDAS PARA SUFRAGAR CATÁSTROFES NATURALES A TRAVÉS DEL PROGRAMA AURA DEL MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA.

3.2.3.- CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A INCLUIR EN EL PROGRAMA “INVENTARIOS MUNICIPALES PARA LOS MUNICIPIOS DE MENOS DE 5.000 HABITANTES, COMARCAS Y ENTIDADES LOCALES MENORES DE LA PROVINCIA DE TERUEL”, DE CARÁCTER PLURIANUAL.

3.2.4.- SERVICIOS DE SOPORTE INFORMÁTICO Y CONSULTORÍA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA ENCUESTA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS LOCALES.

.3.3.- PROYECTOS DE ASISTENCIA (ACTUACIONES SINGULARES...)

3.3.1.- Realización de estudios sobre la situación económico- administrativa de las entidades locales, emisión de diagnósticos y, en su caso, propuestas de actuación para rangos determinados de las mismas (por población, recursos, geografía etc.); en el catálogo de trámites seleccionar **solicitud de informe en materia económica financiera al SAM**

3.3.2.- Dirección y apoyo técnico en la ejecución de actuaciones concretas de recuperación, actualización, mejora o renovación de la documentación administrativa y contable necesaria en todos los municipios (archivos, libros, registros, inventarios, etc.) con o sin subvención provincial.

.4.- COMPROMISOS DE CALIDAD E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

El Área de Cooperación Local Provincial se compromete a prestar el Servicio de Asistencia a Municipios con unos estándares de calidad y a vigilar su cumplimiento de forma permanente, a través de los siguientes compromisos e indicadores asociados:

1.-Dar respuesta a las consultas que no precisan de informe escrito recibidas por teléfono/correo electrónico, en un plazo máximo de 2 días hábiles, en el 90% de los casos y nunca superior a 4 días hábiles.

Indicador: 90% respuestas a consultas realizadas en un plazo no superior a 2/4 días hábiles, con un margen de tolerancia de +/-5%.

2.- Los informes técnicos y jurídicos serán emitidos y notificados en el 90 % de los casos en un plazo de 15 días hábiles, con un margen de tolerancia de +/-5%.

Indicador: % informes emitidos y notificados en un plazo de 15 días hábiles, con un margen de tolerancia de +/-5%.

3.- Los informes especializados en materia económica, serán emitidos y notificados en



el 90 % de los casos en un plazo de 15 días hábiles, con un margen de tolerancia de +/-5%.

Indicador: % informes emitidos y notificados en un plazo de 15 días hábiles, con un margen de tolerancia de +/-5%.

4.- La atención presencial se realizará con cita previa en un 80% de los casos, sin perjuicio de la demanda y puntas de trabajo.

Indicador: % usuarios atendidos con cita previa.

5.- La Atención debe ser con personal debidamente cualificado, garantizando una atención eficaz y personalizada con un trato amable y cortés, utilizando un lenguaje claro y comprensible, obteniendo como resultado que el 80% de los usuarios se encuentren satisfechos con el trato recibido y la respuesta obtenida:

Indicador: % usuarios satisfechos con la atención recibida en una puntuación superior a 7.00 sobre 10.00 puntos.

6.- Atención del 100% de las comisiones circunstanciales por vacantes inferiores a tres meses, cuando no haya sido posible su cobertura provisional (justificada).

Indicador: % comisiones circunstanciales, con una tolerancia +/-5%.

7.- Prestar el servicio de Delegado de Protección de Datos al 100% de los municipios de menos de 5000 habitantes de la provincia.

Indicador: % comisiones circunstanciales, con una tolerancia +/-5%.

.5.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS.

Reglas de carácter organizativo para los entes locales usuarios del servicio (art. 8 Reglamento del SATM):

- Deber de Adhesión a servicios gestionados por la Diputación Provincial o por otras entidades e instituciones de ámbito supramunicipal.
- Deber de Adhesión al Convenio del servicio de recaudación Provincial.
- Deber de disponer de medios personales.
- Disposición de Medios Técnicos.

En materia de asesoramiento:

– Derecho a la obtención del asesoramiento solicitado de manera eficaz y en el menor tiempo posible.

Deber de:

- Solicitar el asesoramiento preciso utilizando los cauces y, en su caso, modelos establecidos para ello.
- Acompañar la solicitud de la documentación preceptiva y toda la información de que



disponga el solicitante y que pueda ayudar a la obtención de un asesoramiento de calidad.

En materia de sustituciones:

La prestación directa de asistencia administrativa se realizará en términos que la asistencia a un ente local, no impida ni menoscabe la asistencia a otros entes locales beneficiarios de la misma. A éstos efectos, tanto los recursos de la unidad de asistencia como los de los entes locales asistidos directamente, se someterán a un régimen común de funcionamiento, programas de trabajo, régimen de visitas, metodología y simplificación organizativa.

Artículos 9 y siguientes del [Reglamento del SATM](#) .

En materia de obtención de subvenciones:

- Derecho a participar en las convocatorias de ayudas en igualdad de condiciones.
- Deber de respetar los plazos de solicitud y ejecución, aportando la documentación precisa; cumplimiento estricto de las bases de convocatoria; facilitar un seguimiento en la ejecución del objeto de la subvención así como en el cumplimiento de los objetivos previstos.

En materia de formación:

- Derecho a solicitar participación en condiciones de igualdad en aquellas actividades formativas organizadas por esta Diputación Provincial, que versen sobre materias directamente relacionadas con su puesto de trabajo y cumpliendo los requisitos del Plan de Formación.
- Deber de asistir y participar de forma proactiva en las mismas, respetando los horarios establecidos para cada actividad así como observando el adecuado comportamiento.

.6.- MECANISMOS Y MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN.

Los usuarios del Servicio de Asistencia a Municipios (SATM) tienen a su disposición los órganos y canales de participación normalizados y establecidos por la Diputación Provincial de Teruel, los cuales serán tenidos en cuenta a efectos de proceder a la revisión de la Carta de Servicios, entre los que destacan:

- Canal telefónico: en los números que figuran en esta carta de servicios.
- A través de los correo electrónicos que figuran en esta carta de servicios.
- Las peticiones, iniciativas, audiencias públicas y consultas.
- Los foros temáticos, encuestas y sondeos de opinión.



.7.- SISTEMA DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

La Diputación de Teruel pone a disposición de los usuarios un Sistema de Sugerencias y Reclamaciones a través del cual los mismos pueden ejercer su derecho a presentar sugerencias relativas a los servicios objeto de esta Carta y a los compromisos asumidos asociados a los servicios de la Carta de Servicios.

Las sugerencias y reclamaciones relativas a los servicios prestados por el Servicio de Asistencia a Municipios se podrán presentar a través de:

- A través de Internet:
- Mediante el “Buzón: transparencia@dpteruel.es y el trámite disponible de “Quejas y sugerencias” en la Sede Electrónica: <https://dpteruel.sedelectronica.es/dossier.2>).
- Las Oficinas de Registro General o correo postal o fax.

Se contestarán de forma adecuada y personalizada, y con la mayor celeridad posible, dentro del plazo de tres meses.

.8.- MEDIDAS DE SUBSANACIÓN.

Si por cualquier medio se detectase el incumplimiento de alguno de los Compromisos adquiridos en esta Carta, la Unidad responsable de la misma procederá a analizar las causas e implantará las acciones necesarias para volver a la normalidad, y en concreto:

- Llamada personal/correo electrónico informando al usuario a fin de subsanar errores cometidos.

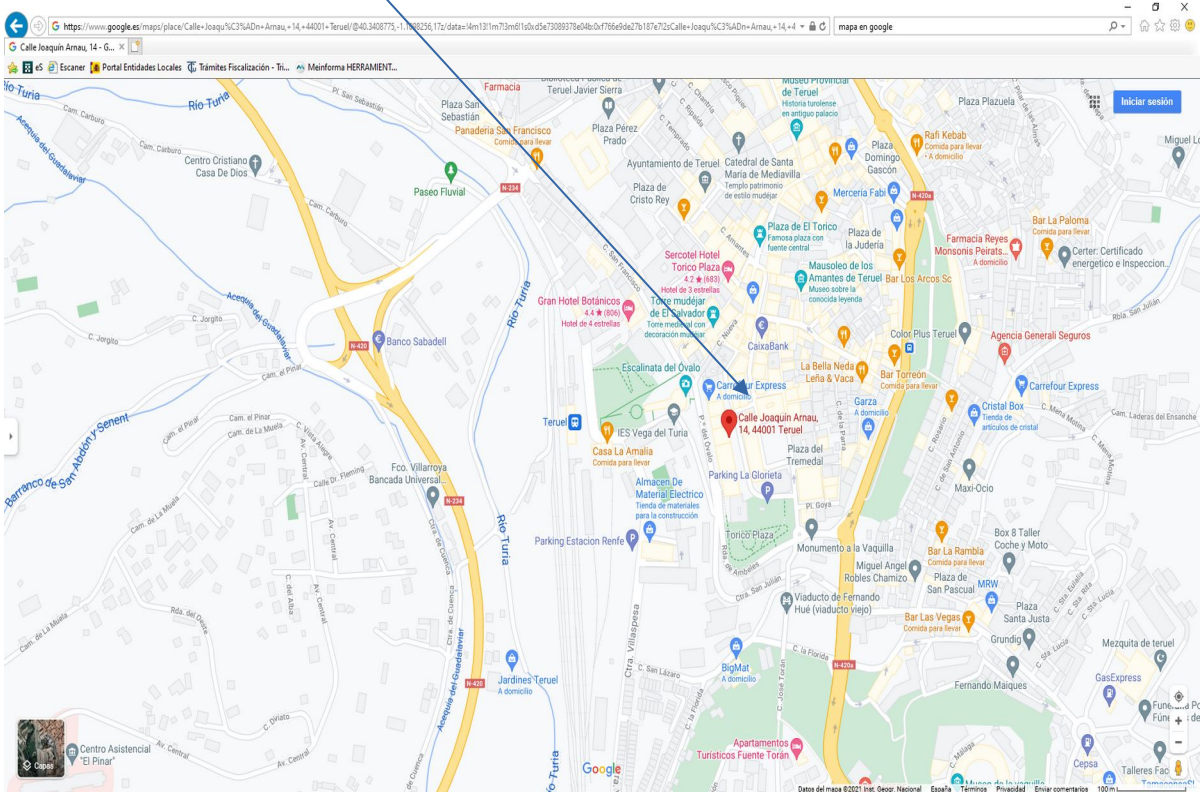


.9.- FORMAS DE CONTACTO Y ACCESO.

UNIDAD RESPONSABLE DE LA CARTA: SAM .

Horario: De 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Ubicación: C/Joaquín Arnau 14-4º (44.001) Teruel



Acceso telefónico: 978 64 74 25 y acceso web general:

<https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/areas/cooperacion-local/asistencia-a-municipios/>



.10.- ANEXO: LEGISLACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA ASISTENCIA EN FUNCIONES PUBLICAS NECESARIAS A LOS ENTES LOCALES DE LA PROVINCIA DE TERUEL:

<https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/areas/cooperacion-local/asistencia-a-municipios/reglamento-del-departamento/>

Normativa General

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la
- Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la administración local.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información y buen gobierno.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

Normativa en materia Económico Financiera

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.
- 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.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y Orden HAP/419/2014, por la que se modifica la Orden EHA 35/65/2008.
- Orden HAP /1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades locales del sector público.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria sostenibilidad financiera.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.



–Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del catastro inmobiliario.

Normativa en materia Padrón Municipal de Habitantes

–Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, aprueba el Reglamento de Población y Demarcación territorial de las Entidades Locales.

–Decreto 346/2002, de 19 de noviembre, aprueba el Reglamento de Territorio y Población de las Entidades Locales de Aragón.

–Resolución de 29 de abril de 2020, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del INE y de la Dirección General de Coordinación de Competencias con las CCAA y las EL, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre gestión del padrón municipal.

–Resolución de 13 de septiembre de 2018, por la que se publica la Resolución de 20 de julio de 2018, de la Presidencia del INE y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del padrón municipal.

Normativa en materia Contratación administrativa

–Ley 9/2017, de 8 de septiembre de contratos del sector público.

–Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre que se aprueba el Reglamento General de la ley de contratos de las administraciones públicas.

–Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Normativa en materia Bienes y Patrimonio

–Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio por el que se aprueba el reglamento de bienes de las entidades locales.

–Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de patrimonio de las administraciones públicas.

–Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

Normativa en materia de Personal

–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.

–Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

–Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

–Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

–Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional.

–Real Decreto 861/1986, de 25 de abril por el que se aprueban las retribuciones básicas de los funcionarios de administración local.

–Real Decreto 896/1991, de 7 de junio que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.

Los compromisos contenidos en esta Carta tienen validez hasta el 31 de diciembre de 2023. La revisión de la Carta de Servicios se realizará cada dos años.

