Diputación DE PALENCIA
SERVICIO ASISTENCIA A MUNICIPIOS

CDS-2013/0010

CARTA DE SERVICIOS

Servicio de Asistencia a Municipios S.A.M.

Aprobada: 28 de enero de 2013
Entrada en vigor: 8 de febrero de 2013
Revisada: febrero 2023

CARTA DE SERVICIOS.- SERVICIO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS (S.A.M)

1.- INTRODUCCIÓN 3

2.- DATOS DE CARÁCTER GENERAL E IDENTIFICATIVOS 3

¿Qué somos? 3

Nuestros valores 3

Órgano Directivo 3

Unidad prestadora del servicio 4

3.- SERVICIOS PRESTADOS 4

Servicio asesoramiento juridico 5

Servicio asesoramiento urbanistico y/o tecnico 6

Servicio asesoramiento economico financiero 7

Servicio asistencia informatica 8

4.- COMPROMISOS DE CALIDAD E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO 9

5.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS 10

6.- MECANISMOS Y MODALIDADES DE PARTICIPACION 12

7.- SISTEMA DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES 12

8.- MEDIDAS DE SUBSANACIÓN 13

9.- COMUNICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y 13

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA 13

10.- FORMAS DE CONTACTO Y ACCESO 14

Unidad responsable de la carta: s.a.m. 14

Otras dependencias 15

ANEXO.- NORMATIVA GENERAL 17

Normativa General 17

Normativa específica Urbanismo 17

Económico Financiera 18

Padrón Municipal de Habitantes 19

Contratación administrativa 19

Bienes y Patrimonio 19

Normativa específica Personal 19

CARTA DE SERVICIOS
SERVICIO DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS
(S.A.M.)

1.- INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta Carta de Servicios es hacer de una manera más visible el compromiso institucional del Servicio de Asistencia a Municipios (S.A.M.) de la Diputación de Palencia con las necesidades de las entidades locales de la provincia de Palencia y con la calidad de los servicios que se presentan para darles respuesta.

Las Oficinas de los Servicios de Asesoramiento y Asistencia a Municipios son el nivel más cercano y directo así como la instancia más próxima en la labor asistencial que tiene encomendada la Diputación Provincial para prestar la misma desde el prisma jurídico, económico y técnico a los municipios de la provincia. El objeto de esta Carta es dar a conocer de una manera más clara el contenido de la labor de asesoramiento y asistencia en sus diferentes manifestaciones y los compromisos de calidad que como institución provincial se asumen en esta gestión.

2.- DATOS DE CARÁCTER GENERAL E IDENTIFICATIVOS

¿Qué somos?

El SAM es un departamento de la Diputación de Palencia, cuya finalidad es prestar la asistencia jurídica, económica, técnica, urbanística e informática, de forma multicanal e inmediata, que ayude y garantice a las Entidades Locales de la provincia, la realización de sus competencias y cometidos en cumplimiento de la normativa aplicable.

Un Servicio de asistencia referencia en cuanto a liderazgo, innovación y eficacia en la atención diaria a las entidades locales, en la satisfacción de los usuarios y en los resultados obtenidos.

Nuestros valores

Son valores que inspiran nuestro trabajo: el trabajo en equipo, la proactividad, la profesionalidad, el compromiso con la mejora y actualización continua, la complementariedad y proximidad y el interés general.

Órgano Directivo

El Servicio de Asistencia a Municipios está comprendido dentro del Área de Acción Territorial, al frente de la cual están un Diputado Delegado de Área y un Diputado Delegado del Servicio, según Decreto de Presidencia de 8 de julio de 2019.

Unidad prestadora del servicio

Servicio de Asistencia a Municipios (SAM) sam@diputaciondepalencia.es

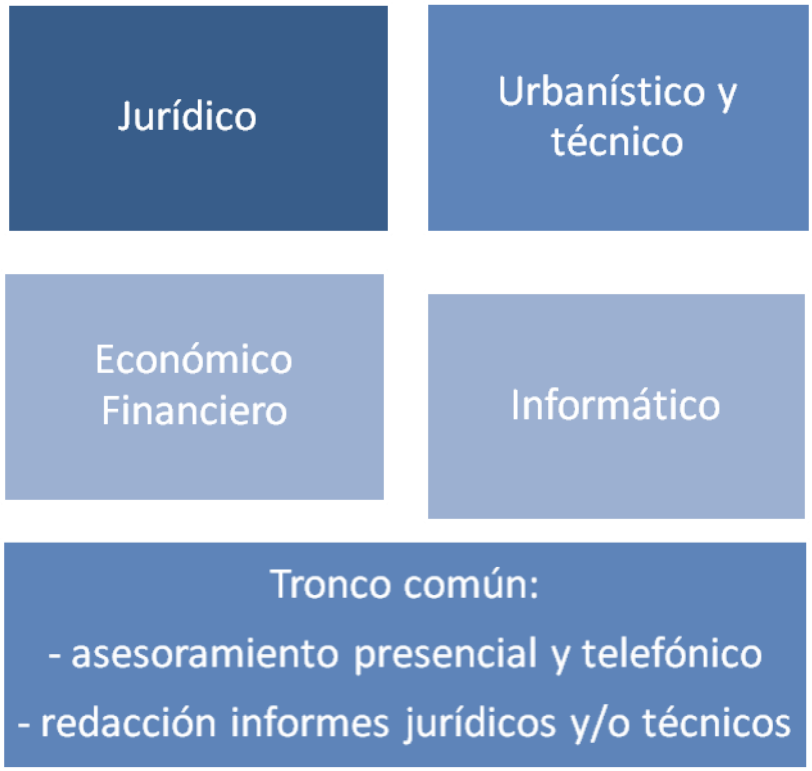
Está compuesta por los siguientes efectivos:

1 Jefe de Servicio	1 Técnico de Contabilidad
5 Secretarios Interventores	2 Administrativos
1 Arquitecto	2 Técnicos auxiliares informáticos
1 Técnico de gestión	

3.- SERVICIOS PRESTADOS

De manera trasversal a todas las secciones pertenecientes al Servicio:- asesoramiento presencial, telefónico y por correo electrónico, en las distintas materias;- redacción de informes jurídicos y/o técnicos sobre los diferentes temas locales;

Dividido por secciones especializadas:



SERVICIO ASESORAMIENTO JURÍDICO:

I. 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.

II. Elaboración informes jurídicos, circulares informativas, y asistencia jurídica telefónica y presencial (resolución de consultas planteadas por el Secretario o el Alcalde de la Corporación).

III. Asistencia en pruebas de selección (confección de bases generales y participación como miembros de tribunales para procesos selectivos).

IV. Asistencia como miembros en Mesas de Contratación en contratos de obras, servicios y suministros de las entidades locales.

V. Formación de empleados públicos mediante la organización, celebración e impartición de cursos y jornadas formativas.

VI. Sustitución en las funciones preceptivas de desempeño de los puestos de Secretaría e Intervención (art. 92bis LBRL):

   a. Mediante Convenio de sustituciones con el COSITAL.

   b. Mediante participación en convocatorias de interinidades.

VII. Ejercicio de competencias delegadas por la Comunidad Autónoma (JCYL) en materia de disposición de bienes (enajenaciones, permutas, cesiones etc…) y de agrupaciones municipales para sostenimiento en común de las plazas de Secretaría/Intervención. Informes constitución y modificación estatutos de Mancomunidades

VIII. Dirección de la gestión de la “Escuela de Alcaldes” para la realización de actividades de formación e información dirigida a los cargos electos de la provincia.

SERVICIO ASESORAMIENTO URBANÍSTICO Y/O TÉCNICO:

I. Plan provincial de Urbanismo (concesión de subvenciones a los ayuntamientos para la redacción de Instrumentos de planeamiento).

II. Asistencia técnica y publicidad subsidiaria de los instrumentos de planeamiento en los Portales Web municipales.

III. Informes técnicos de valoraciones de bienes de naturaleza urbana.

IV. Informes técnicos previos al otorgamiento de licencia urbanística.

V. Informes previo a la aprobación inicial de instrumentos de planeamiento.

VI. Informes en expedientes de ruina y/o órdenes de ejecución.

VII. Informes en expedientes de restauración de la legalidad urbanística y/o sancionadores.

VIII. Informes técnicos y jurídicos previos al otorgamiento de licencia para el ejercicio de actividades sujetas a licencia ambiental o, en su caso, a comunicación.

IX. Informes técnicos y jurídicos previos al otorgamiento de licencia de primera ocupación.

X. Informes técnicos y jurídicos en relación con la comunicación previa al inicio de actividad.

XI. Gestión y tramitación, por encomienda de gestión, de expedientes de ruina.

SERVICIO ASESORAMIENTO ECONÓMICO FINANCIERO:

I. Implantación gratuita de programa informático contable SICALWIn y su actualización y mantenimiento.

II. Elaboración de modelos de expedientes de Presupuestos Generales, Modificaciones presupuestarias, Liquidaciones y Cuenta General para las entidades locales.

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.

IV. Asistencia en la remisión a los organismos de tutela financiera de Presupuesto General y la Liquidación presupuestaria municipal (ante la Delegación de Hacienda y la JCYL); así como, en la rendición de la Cuenta General al Consejo de Cuentas de Castilla y León.

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.

VI. Asistencia contable a las Juntas Vecinales, previo convenio.

VII. Elaboración de Modelos de Ordenanzas Fiscales y asistencia en su redacción a las entidades locales.

VIII. Caja Provincial de Cooperación: para la concesión de préstamos a bajo interés a Ayuntamientos, Entidades Locales Menores y Mancomunidades dirigidos a financiar inversiones locales**.**

SERVICIO ASISTENCIA INFORMÁTICA:

I. Implantación de programa informático de gestión del Padrón Municipal de Habitantes (ACCEDE a través de Internet; o SIALWin); mantenimiento y alojamiento bases de datos padronales en la sede provincial.

II. 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.

III. Implantación y desarrollo de la Administración electrónica (GESTIONA).

IV. Asistencia en el mantenimiento gratuito y actualización de los Portales Web Municipales.

V. Mantenimiento gratuito de correos electrónicos de la provincia y de los dominios toponímicos de los ayuntamientos en Internet.

VI. 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…).

VII. Asistencia y asesoramiento en aplicaciones informáticas y administración electrónica (equipos informáticos – PC, impresoras, programas software y hardware-).

VIII. Asistencia en la solicitud y renovación de certificados digitales de Ayuntamientos y secretarios de la provincia.

IX. Gestión y mantenimiento de servidores de aplicaciones locales y portales web, así como la gestión de copias de seguridad de bases de datos padronales registrales y de contabilidades de los ayuntamientos.

4.- COMPROMISOS DE CALIDAD E INDICADORES DE CUMPLIMIENTO

El Área de Desarrollo 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 derivan en informe escrito recibidas por teléfono/correo electrónico, en un plazo de 2 días hábiles, en el 90% de los casos y nunca superior a 4 días hábiles.

Indicador: % respuestas a consultas realizadas en un plazo no superior a 2/4 días hábiles.

2.- Los informes técnicos y jurídicos serán emitidos y notificados en el 80 % de los casos en un plazo de 20 días hábiles y nunca un porcentaje superior al 5% serán emitidos en plazo superior a 3 meses.

Indicador: % informes emitidos y notificados en un plazo de 20 días hábiles y nunca superar % emitidos y notificados en plazo superior a 3 meses.

3.- La remisión de las circulares informativas no será superior a un plazo de 5 días hábiles desde que se produzca el supuesto de hecho en el 90% de los casos y nunca superior a 10 días hábiles.

Indicador: % circulares informativas remitidas en un plazo de 5 días hábiles y nunca superior a 10 días hábiles.

4.- La atención presencial se realizará sin cita previa en un 90% de los casos, sin perjuicio de la demanda y puntas de trabajo.

Indicador: % personas atendidas sin cita previa.

5.- Atender en el SAM con un 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.- Que el 95% de los informes elaborados no conlleven reclamaciones, siempre que éstas

sean debidamente fundamentadas, o contengan errores.

Indicador: número de reclamaciones fundamentadas y/o errores sobre los informes emitidos.

7.- Garantizaremos una disponibilidad operativa de las sedes electrónicas municipales en un 98%, salvo incidencias que no afecten a más de un 10%. En todo caso estas incidencias lo serán por causas ajenas a esta Diputación.

Indicador: % disponibilidad/no disponibilidad de la sede electrónica mensualmente.

8.- Que el índice de satisfacción global de los usuarios con la celebración de la formación y su contenido, sea de una puntuación igual o superior a 7,5 sobre 10 puntos.

Indicador: Índice de satisfacción global con los cursos de formación en puntuación superior a 7.50 puntos sobre 10.

9.- Recibir y tramitar las reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios prestados por el SAM, contestarlas de forma adecuada en menos de 15 días hábiles en el 90 % de los casos, y nunca superior a tres meses.

Indicador: % reclamaciones contestadas en plazo de menos de 15 días hábiles y nunca superior a 3 meses.

5.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS USUARIOS

En materia de formación:

- Derecho a solicitar participación en condiciones de igualdad en aquellas actividades formativas organizadas por esta Diputación Provincia, 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 activa en las mismas, respetando los horarios establecidos para cada actividad así como observando el adecuado comportamiento.

En materia de sustituciones:

- Derecho a obtener la financiación según convenio de un Secretario Interventor, funcionario de habilitación de carácter estatal para desempeñar con el debido nombramiento, el puesto de Secretaría Intervención que se halle en situación de vacante en los casos y con los requisitos recogidos en el Convenio de Sustituciones

suscrito con el COSITAL de Palencia.

- Deber de justificar verazmente la asistencia del Secretario-Interventor sustituto cumplimentando la documentación exigida en el Convenio de Sustituciones.

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 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.

6.- MECANISMOS Y MODALIDADES DE PARTICIPACION

Los usuarios del Servicio de Asistencia a Municipios (SAM) tienen a su disposición los órganos y canales de participación normalizados y establecidos por la Diputación de Palencia, 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 al final del documento
- A través de los correo electrónicos genéricos (y los que figuran al final del documento).
- A través de la dirección de correo electrónico genérica sam@diputaciondepalencia.es
- Las peticiones, iniciativas, audiencias públicas y consultas.
- Los foros temáticos y sondeos de opinión.

7.- SISTEMA DE SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

La Diputación de de Palencia 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:
- www.diputaciondepalencia.es, mediante el “Buzón del Presidente” (también disponible en la Sede Electrónica).
- sam@diputaciondepalencia.es
- Las Oficinas de Registro General o correo postal o fax.

Se contestarán de forma adecuada y personalizada, y con la mayor celeridad posible, procurando que se lleve a cabo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la sugerencia o reclamación en el 90% de los casos. Dicho plazo de contestación no podrá ser superior, en ningún caso, a 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 al usuario a fin de subsanar errores cometidos.

Este compromiso lleva asociado un indicador a efectos de medir su grado de cumplimiento, el cual podrá consultarse en la página web de la Diputación de Palencia: www.diputaciondepalencia.es.

9.- COMUNICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Cada año se hará público el resultado del cumplimiento de los compromisos en la página Web de la Diputación Provincial (www.diputaciondepalencia.es).

Comunicación interna de la Carta: a través de reuniones de presentación del personal y publicación en la Intranet de la Diputación Provincial.

Comunicación externa de la Carta: Publicación en la web de la Diputación Provincial de la misma; así como en los medios de comunicación y, en su caso, elaboración del folleto divulgativo.

10.- FORMAS DE CONTACTO Y ACCESO

UNIDAD RESPONSABLE DE LA CARTA: S.A.M.

Horario: de 8.30 a 14.30 horas, de lunes a viernes.

Ubicación: Palacio Provincial – 3ª planta
C/Burgos, 1. CP. 34.001 Palencia,
sam@diputaciondepalencia.es

Medios de transporte:
– Autobús Urbano Línea 1
– Parking Público Plaza Abilio Calderón s/n
– Estación de pequeña velocidad: Juan Ramón Jiménez, 4

Acceso telefónico: 979 71 51 00

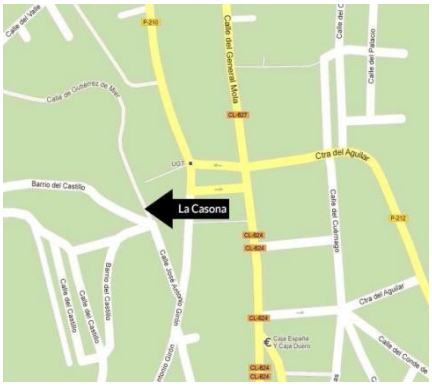
Acceso web general:

https://www.diputaciondepalencia.es/sitio/asistencia-municipios

OTRAS DEPENDENCIAS:

Oficina descentralizada del S.A.M.

Horario:	de 8.30 a 14.30 horas, de lunes a viernes.
Ubicación:	Edificio “La Casona” – 1ª planta C/ Gutiérrez de Mier, nº1 34840 Cervera de Pisuerga (Palencia)
Acceso telefónico:	979 870 466



Los compromisos contenidos en esta Carta tienen validez hasta el 8 de febrero de 2023. La revisión de la Carta de Servicios se realizará cada dos años. La versión más actualizada de la carta y la normativa aplicable pueden consultarse en la web de la Diputación Provincial (www.diputaciondepalencia.es).

Mar Moreno Esteban Jefe de Servicio	Ext. 5000 979.71.51.23	mmoreno@diputaciondepalencia.es
Juan Pablo Camazón Linacero (Secretario Interventor) Sección urbanismo	Ext. 5006 615253857	jpcamazon@diputaciondepalencia.es
Javier Puentes Vallejo (Arquitecto) Sección Urbanismo	Ext.5002 637.40.14.90	jpuentes@diputaciondepalencia.es
Piedad Almodóvar Glez. (Secretario Interventor) Sección Económica	Ext.5001 979.71.51.38	palmodovar@diputaciondepalencia.es
Germán Arregui Sáez (Secretario Interventor) Sección Económica	Ext.5003 673510021	garregui@diputaciondepalencia.es
Ignacio Polanco (Técnico Contabilidad) Sección Económica	Ext.5010 979.71.51.38	ipolanco@diputaciondepalencia.es
Miguel Ángel Santos (Secretario Interventor)	Ext. 5004 687933681	msantos@diputaciondepalencia.es
Verónica García Torre Técnico Medio	Ext 5005 651070833	vgarcia@diputaciondepalencia.es
Inmaculada Viñas Acevedo (Administrativo)	Ext.5013 687934831	ivinas@diputaciondepalencia.es
Alberto Antolín Pariente Técnico Informático	Ext. 5011 687934902	aantolin@diputaciondepalencia.es
Javier Martín Lagunilla **Técnico Informático**	Ext.5012 687934930	jmartin@diputaciondepalencia.es
VACANTE (Secretario Interventor) Oficina descentralizada	Ext.5020 687937597	
Secundina Pablos Moreno (Administrativo) Oficina descentralizada	Ext. 5021 687937717	spablos@diputacioondepalencia.es

ANEXO.- NORMATIVA GENERAL

Normativa General

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Le7 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de régimen Local.
- Ley 1/1998, de 4 de junio de Régimen Local de Castilla y León.
- 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 específica Urbanismo

- Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
- Ley 5/1999, de 8 de abril de Urbanismo de Castilla y León.
- Ley 10/1998, de 5 de diciembre de Ordenación del Territorio de la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.
- Directrices de Ordenación de ámbito Subregional de la provincia de Palencia, aprobadas por Decreto 6/2009, de 23 de enero de la Junta de Castilla y León.
- ORDEN FYM/238/2016, de 4 de abril, por la que se aprueba la Instrucción Técnica Urbanística 1/2016, sobre emisión de informes previos en el procedimiento de aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.
- Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

- Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

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.

Padrón Municipal de Habitantes

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

- 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 (modificada por Resolución de 3 de febrero de 2023. BOE 8 febrero)

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.

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 256/1990, de 13 de diciembre por el que se delega el ejercicio de determinadas funciones de titularidad de la Comunidad Autónoma en las Diputaciones Provinciales de Castilla y León.

Normativa específica 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.