



CONVENIO ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID Y EL COLEGIO PROVINCIAL DE SECRETARIOS, INTERVENTORES Y TESOREROS DE VALLADOLID PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 2, 3, Y 4 DEL R. D. 1174/1987, DE 18 DE SEPTIEMBRE, EN LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA A TRAVÉS DE LA ACUMULACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

En Valladolid a ___ de -6 NOV 2017 de 2017.

REUNIDOS

De una parte el Ilmo. Sr. D. Jesús Julio Carnero García, Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Valladolid, y de otra, la Sra. Dña. Cristina García Sanz, Presidenta del Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la provincia de Valladolid.

Ambas partes, que en lo sucesivo se denominarán Diputación y Colegio, y que están exceptuadas de reseñar sus circunstancias personales al intervenir por razón de sus respectivos cargos, y facultados para ello por acuerdo del Pleno de la Diputación y de la Junta de Gobierno del Colegio Provincial respectivamente, ACUERDAN suscribir el presente convenio que tiene por objeto concretar y precisar las mutuas obligaciones en relación con la prestación de las funciones públicas reservadas a funcionarios con habilitación de carácter nacional a que se refieren los artículos 2, 3 y 4 del R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, en las Entidades Locales de la provincia de Valladolid a través de la acumulación de puestos de trabajo, y que viene a sustituir al suscrito por ambas partes con fecha de 11 de marzo de 1996, que ha permanecido vigente hasta la fecha del presente convenio.

Las obligaciones que se convienen se expresan en las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA: El artículo 36.1.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que son competencias propias de la Diputación la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión. En todo caso garantizará en los municipios de menos de 1.000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención.

Siendo la Diputación competente para garantizar el desempeño en las corporaciones locales de las funciones públicas a que se refiere el artículo 92 bis 1, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en los términos establecidos en los arts. 26 y 36 de la propia ley y 5 y 31 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, y con el objeto de que estas funciones públicas sean desempeñadas por un funcionario con habilitación de carácter nacional legalmente autorizado para ello, y procurar una mayor economía, celeridad y

COSTAL
Secretarios, Interventores y Tesoreros
de Administración Local.
Colegio Territorial de Valladolid

eficacia en su ejercicio, la Diputación apoyará en los términos establecidos en este convenio, la petición de acumulación que formule al órgano competente de la Comunidad Autónoma, la Corporación Local en la que exista un puesto de trabajo de habilitado nacional que se encuentre vacante, o sus titulares se encuentren ausentes por cualquier motivo o deban de abstenerse de intervenir por mandato legal o reglamentario. Excepcionalmente, se apoyarán otros nombramientos, en los términos previstos en el presente convenio.

SEGUNDA: El apoyo a que se refiere la cláusula anterior, se concreta de la siguiente forma:

A) Supuestos en que el puesto de trabajo cuya acumulación se ha autorizado no es desempeñado efectivamente por su titular, pero sus retribuciones corren a cargo de la corporación y a ésta no se le reintegran las cantidades por administración o entidad alguna:

La Diputación aportará a la Entidad Local donde se encuentre dicho puesto de trabajo el 100 por ciento de las retribuciones que el funcionario que desempeña funciones acumuladas percibe en concepto de gratificación, con un máximo de 1.250 € por mes. En ningún caso esta gratificación puede ser superior al límite que legalmente se establezca, que en la actualidad, de acuerdo con el art. 31.3 del Real Decreto 1732/1994 de 29 de julio, es del 30 por ciento de las remuneraciones correspondiente al puesto principal (retribuciones básicas, antigüedad, complemento de destino y complemento específico).

B) Supuestos en que el puesto de trabajo se halle vacante o no estándolo, su titular no percibe sus retribuciones con cargo a la Corporación o percibiéndolas, son reintegradas a la misma por otra administración o entidad:

La Diputación no abonará cantidad alguna, si bien la Entidad Local podrá acogerse al convenio y se le prestará ayuda cuando ello fuera posible, facilitándole la referencia de un habilitado nacional dispuesto a desempeñar el puesto de trabajo en régimen de acumulación.

C) Los municipios eximidos de la obligación de mantener el puesto de trabajo de Secretaría por resolución de la Comunidad Autónoma o Administración competente, acogidas a este convenio, recibirán de la Diputación una aportación correspondiente al 60 por ciento de la gratificación que perciba el funcionario en régimen de acumulación con el límite normativamente fijado, con un máximo por mes de 1.250 €.

D) Excepcionalmente, en aquellos supuestos en los que, por enfermedad de su titular, deba cubrirse el puesto de trabajo y el Ayuntamiento deba hacerse cargo de los pagos de las prestaciones por incapacidad temporal al tratarse de funcionario proveniente de la extinta MUNPAL, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición transitoria quinta del Real Decreto 480/1993, de 2 de abril, por el que se integra en el Régimen General de la Seguridad Social el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios de la Administración Local, y solamente en los casos en que quede acreditado que no pueden cubrirse el puesto en régimen de acumulación, los ayuntamientos afectados podrán solicitar acogerse al presente convenio, aportando la Diputación Provincial una ayuda por importe máximo de 1.000 € al mes, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

TERCERA: El Colegio se compromete a llevar a cabo las actuaciones necesarias para que un funcionario con habilitación de carácter nacional colegiado, que se encuentre en activo, y a ser posible sea titular de un puesto de trabajo próximo al que se pretende acumular, desempeñe en la Entidad Local solicitante el puesto de trabajo en régimen de acumulación y de acuerdo con los términos de este convenio.

CUARTA: Podrán acogerse al presente convenio los municipios y demás entidades locales que tengan creado y debidamente clasificado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma el puesto de trabajo de habilitación nacional y estos se encuentren vacantes, sus titulares se hallen ausentes o deban abstenerse de intervenir por mandato legal o reglamentario.

QUINTA: El procedimiento para que las entidades locales puedan acceder a las ayudas previstas en este convenio será el siguiente:

a) Al menos con un mes de antelación la Entidad Local interesada comunicará a la Diputación la ausencia o deber de abstención legal del funcionario titular del puesto, solicitando que se le indique un funcionario con habilitación de carácter nacional dispuesto a desempeñar las funciones reservadas en régimen de acumulación mientras dure la situación, y que se le conceda la ayuda prevista en el convenio. Se entiende que el funcionario designado por el Colegio cuenta con el informe favorable de la Entidad solicitante.

El plazo de un mes podrá reducirse al tiempo imprescindible cuando existan situaciones imprevistas o urgentes.

b) Recibida la solicitud se dará traslado de la misma al Colegio a efectos de que, en el plazo más breve posible y nunca superior a ocho días a contar del siguiente a su recepción, designe un colegiado que, cumpliendo los requisitos señalados en la cláusula tercera, esté dispuesto a desempeñar el puesto en régimen de acumulación, para lo que será imprescindible y necesario que cuente con el informe favorable de la Corporación donde se encuentre en activo.

SEXTA: Pago y Justificación.

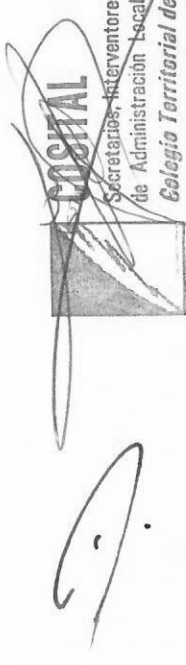
1. Los ayuntamientos solicitarán el abono de la ayuda a que se refiere este convenio, según modelo que figura como Anexo I, de acuerdo con lo establecido a continuación:

1.1. Supuesto de acumulaciones de duración igual o inferior a un mes:

La ayuda económica se librará en un solo pago, previa presentación por el Ayuntamiento, dentro del plazo de los treinta días siguientes a la fecha del acta de cese, los siguientes documentos:

- a) Copia del documento de autorización de la acumulación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.
- b) Acta de toma de posesión del funcionario acumulado.
- c) Acta de cese.
- d) Certificado sobre el importe de las retribuciones del funcionario en el puesto de origen.

COSIAL
Secretarías, Interventores y Tesoreros
de Administración Local.
Colegio Territorial de Valladolid



e) Cuenta justificativa simplificada mensual según modelo que figura como Anexo II al presente convenio

1.2. Supuesto de acumulaciones de duración superior a un mes:

La ayuda se abonará por mensualidades vencidas, previa presentación de la siguiente documentación, dentro de los treinta días siguientes al final del primer mes de la acumulación:

- a) Copia del documento de autorización expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.
- b) Acta de toma de posesión del funcionario acumulado.
- c) Certificado sobre el importe de las retribuciones del funcionario en el puesto de origen.
- d) Cuenta justificativa simplificada según modelo que figura como Anexo II al presente convenio

En los meses posteriores, y dentro del plazo de treinta días siguientes al final de cada mes, deberá remitirse cuenta justificativa, aportándose con la última cuenta, el acta de cese.

1.3. Supuesto de acumulaciones en ayuntamientos exentos de la obligación de mantener el puesto de trabajo con funciones públicas de secretaria, cuya responsabilidad administrativa esté reservada a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional:

En este caso, se permitirá que la justificación se realice con carácter mensual o trimestral, y la ayuda se abonará, como máximo, por trimestres vencidos, previa la aportación de la siguiente documentación:

Dentro de los treinta días siguientes al final del primer mes (o trimestre) de la acumulación,

- a) Copia del documento de autorización expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.
- b) Acta de toma de posesión del funcionario acumulado.
- c) Certificado sobre el importe de las retribuciones del funcionario en el puesto de origen.
- d) Cuenta justificativa simplificada según modelo que figura como Anexo al presente convenio

En los meses (o trimestres) posteriores, y dentro del plazo de treinta días siguientes al final de cada mes (o trimestre), cuenta justificativa, debiéndose remitir también el acta de cese junto con la última cuenta.

1.4. Supuestos excepcionales a los que se refiere la cláusula segunda, letra d):

- a) Copia de la resolución de nombramiento del funcionario.
- b) Acta de toma de posesión.
- c) Cuenta justificativa mensual de los pagos satisfechos en concepto de prestación por incapacidad temporal al funcionario que se encuentra en dicha situación.
- d) Acta de cese, que deberá remitirse junto con la última cuenta justificativa.

2. A la vista de la documentación, la Diputación, previo requerimiento de subsanación de defectos, si fuera procedente, abonará la ayuda prevista en este convenio en la cuantía que corresponda. En el supuesto de que se trate de agrupaciones, la documentación la remitirá la Entidad Local cabecera de la agrupación en nombre del resto de las entidades locales agrupadas debiendo de indicar, si se desea que el abono de la ayuda concedida se haga a cada entidad agrupada, el porcentaje en que participa cada una en el sostenimiento del puesto de trabajo objeto de agrupación.

En el supuesto de que no proceda el abono de cantidad alguna por la Diputación, se enviará únicamente copia autenticada del escrito de autorización de la acumulación y del escrito que ponga fin a la misma.

SÉPTIMA: El Colegio se compromete:

- A ceder a la Diputación el uso de un aula ubicada en su sede, cuando por razones de urgencia ésta lo solicite, para impartir formación a funcionarios con habilitación de carácter nacional.

- A emitir informe cuando una Entidad Local solicite informe jurídico al Servicio de Asesoramiento Local de la Diputación en relación con el puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional. Este informe será emitido con carácter previo al del Servicio de Asesoramiento, sin perjuicio de que ninguno de ambos sea preceptivo ni vinculante.

- A permitir la asistencia de personal de la Diputación Provincial (funcionarios del grupo A1), a los seminarios que organice el Colegio, y que se impartan en aulas de la Diputación, cuando el seminario tenga relación con su puesto de trabajo.

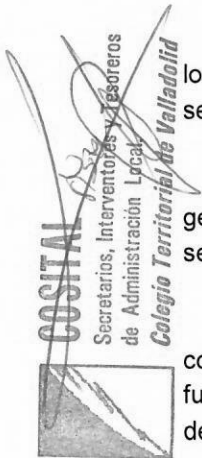
La Diputación, por su parte, se compromete a colaborar en el mantenimiento de los gastos generales del Colegio, mediante la aportación anual de 1.500 euros, así como en la celebración de seminarios y otras jornadas formativas que el mismo organice.

OCTAVA: Para la interpretación y aclaración de cuantas dudas surjan en la aplicación de este convenio se creará una comisión paritaria en la que estará representada la Diputación, por dos funcionarios designados por su Presidente, y el Colegio, por dos de sus colegiados en activo asimismo designados por su Presidente.

La comisión internamente establecerá su organización y funcionamiento.

NOVENA: El funcionario que obtenga la autorización de acumulación no mantendrá ninguna relación ni orgánica ni funcional con la Diputación, percibiendo sus retribuciones y demás emolumentos con cargo al presupuesto de la Entidad Local titular del puesto de trabajo acumulado.

DÉCIMA: Los ayuntamientos beneficiarios de las ayudas contempladas en este convenio, deberán conservar la documentación justificativa del empleo de las mismas a disposición de la Diputación para la realización de las oportunas comprobaciones.



UNDÉCIMA: El presente convenio tendrá una duración de un año a contar desde la fecha de su firma y se prorrogará automáticamente por periodos iguales de tiempo, salvo denuncia de cualquiera de las partes realizada con una antelación mínima de un mes al periodo de finalización.

DECIMOSEGUNDA: La Diputación y el Colegio se comprometen a informar a los colegiados y a las entidades locales del contenido del presente convenio a efectos de que unos y otros puedan acogerse al mismo.

DECIMOTERCERA: Cuantas dudas puedan surgir en la interpretación, situaciones no previstas y ejecución del presente convenio serán resueltas por los órganos competentes de la Diputación y el Colegio previo informe de la Comisión paritaria.

DECIMOCUARTA: En lo no previsto en el presente convenio se estará a lo dispuesto para los funcionarios con habilitación de carácter nacional y para la asistencia y cooperación a los municipios por parte de la Diputación, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en el Real Decreto 1174/87 de 18 de septiembre en su parte vigente, en el Real Decreto 1732/94 de 29 de julio, y en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, en su parte vigente, y demás normas de derecho administrativo que resulten aplicables.

En cuanto a la tramitación de las ayudas, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su normativa de desarrollo.

Y para que conste a todos los efectos, las partes firman el presente convenio en el lugar y fecha arriba indicados.

EL PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN,



Fdo.: Jesús Julio Carnero García

LA PRESIDENTA DEL COLEGIO,



Fdo.: Cristina García Sanz



COLEGIO
Secretarios, Interventores y Tesoreros
de Administración Local.
Colegio Territorial de Valladolid

ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDA AL AMPARO DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y EL COLEGIO DE SECRETARIOS, INTERVENTORES Y TESOREROS DE VALLADOLID PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LAS FUNCIONES PUBLICAS RESERVADAS EN LAS ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA A TRAVÉS DE LA ACUMULACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

Datos del Ayuntamiento

Nombre del Alcalde/sa

Ayuntamiento de

C.I.F.

Dirección

C.P.

Teléfono

Fax

Dirección de correo electrónico

DECLARA en su calidad de Alcalde/sa:

1º.- Que la entidad que representa no está incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiaria de subvenciones previstas en el art. 13.2 LGS, en lo que le resulte de aplicación.

2º.- Que la entidad que representa no tiene deudas con Hacienda, la Seguridad Social ni la Diputación de Valladolid.

3º.- Que No o SI (indicar la opción correcta) ha solicitado o le ha sido concedida subvención alguna para la actividad para la que se solicita la subvención por parte de Instituciones públicas o privadas (*en el caso de que se haya solicitado u obtenido subvención deberá indicarse la entidad concedente y el importe*).

4º.- Que el puesto de Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento va a estar vacante debido a (*baja por enfermedad, traslado del titular, etc*).

5º.- Que se propone al/la funcionario/a _____ para cubrir el puesto vacante temporalmente.

SOLICITA acogerse al Convenio arriba citado en relación con los gastos derivados del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención durante el periodo de _____.

En _____, a ____ de _____ de 2017

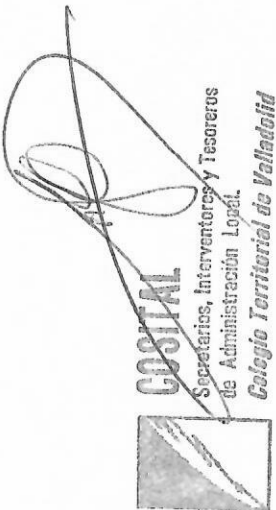
Firma del Alcalde/sa o Alcalde/sa Pedáneo/a

Los datos por usted facilitados serán incluidos en un fichero titularidad de la Diputación de Valladolid, cuya finalidad es gestionar la petición formulada en el presente documento.

Sus datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a entidades públicas a las que sea necesario cederlos para gestionar su solicitud, y en los supuestos previstos en la ley.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, usted puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, enviando o presentando una solicitud por escrito, acompañada de fotocopia del DNI, NIE o pasaporte, a Diputación de Valladolid (Registro de entrada), c/ Angustias nº 44, 47003 de Valladolid.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE VALLADOLID



[Handwritten mark]



ANEXO II

CUENTA JUSTIFICATIVA

D/D^a. _____, Secretario/a interventor/a del Ayuntamiento de _____, rinde la siguiente cuenta justificativa de los gastos abonados por este Ayuntamiento derivados del puesto de secretario-Intervención durante el periodo _____.

I. RELACIÓN CLASIFICADA DE GASTOS. CERTIFICADO que a la vista de los datos que figuran en la contabilidad del Ayuntamiento, las obligaciones reconocidas y los realizados son los que a continuación se detallan:

DNI RECEPTOR	NOMBRE Y APELLIDOS	CONCEPTO	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	PAGOS REALIZADOS
TOTALES					

Asimismo, certifica que la totalidad de los documentos que han servido de soporte para el reconocimiento de las citadas obligaciones, cumplen con los requisitos previstos en la legislación vigente.

II. DETALLE DE OTROS INGRESOS Y SUBVENCIONES. CERTIFICADO que si/no se han percibido más subvenciones de otras Entidades para la misma finalidad.

Nota. En el caso de que se hayan recibido más subvenciones deberá indicarse su importe y procedencia.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se expide la presente, en _____ a _____

Vº Bº

EL/LA ALCALDE/SA

EL/LA SECRETARIO/A INTERVENTOR/A,