

II CONGRESO NACIONAL 2026



SERVICIOS DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS

Conectando la
Administración
del futuro.



Diputación
de Granada

24 | 25

DE SEPTIEMBRE DE 2026

PARQUE DE LAS
CIENCIAS - GRANADA

#SAMGRANADA2026

II CONGRESO NACIONAL 2026



SERVICIOS DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS



24 | 25

DE SEPTIEMBRE DE 2026

**PARQUE DE LAS
CIENCIAS - GRANADA**

#SAMGRANADA2026

Carta Pública de Servicios

Servicio de Asistencia y Asesoramiento a Entidades Locales (SAAEL) — Diputación de Cáceres

Resumen: compromiso institucional de asistencia jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente los de menor capacidad económica.



¿Qué es el SAAEL?

Identidad, adscripción y misión del servicio

- Unidad administrativa de la Diputación de Cáceres integrada en el Área de Hacienda y Asistencia a Entidades Locales.
- Depende de la Vicepresidencia Segunda; al frente está el Diputado Delegado, con dirección técnica del Director de Área.
- Presta asistencia especializada y cooperación jurídica, económico-financiera, técnica y colaboración integral.
- Destinatarios: municipios, entidades locales menores, mancomunidades, consorcios, organismos autónomos y unidades internas de la Diputación.
- Prioriza a las entidades de menor capacidad económica y población.
- Competencia propia atribuida por el art. 36.1.b) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



Estructura y efectivos

Personal organizado en tres ámbitos de especialidad

- **Ámbito jurídico-administrativo:** un jefe de servicio, cuatro secretarios-interventores, cuatro técnicos, una administrativa y una auxiliar administrativa.
- **Ámbito económico-administrativo y contable:** una jefa de servicio, dos técnicas, tres administrativas y una ingeniera técnica informática.
- **Ámbito de disciplina urbanística:** un jefe de sección, dos técnicos jurídicos, dos arquitectas, dos aparejadores, una administrativa y una auxiliar administrativa.
- En conjunto, más de 25 efectivos especializados dan servicio a toda la provincia.



Funciones: asistencia jurídica y económica

Primeras dos áreas de asistencia especializada del SAAEL

- Asistencia jurídica
- Asesoramiento en cuestiones de naturaleza jurídico-administrativa y procedimental.
- Se presta a demanda de las entidades interesadas, en relación con aspectos de su competencia.
- Asistencia económico-financiera
- Resolución de consultas y asesoramiento en presupuestos, contabilidad, tributos y ordenanzas fiscales.
- Incluye operaciones de crédito y, en general, cualquier materia económico-financiera y tributaria de competencia de la entidad.



Funciones: técnica, urbanística y fe pública

Completando las áreas de especialidad del servicio

- **Asistencia técnica:** dictámenes e informes sobre edificación, obras, construcciones e iniciativas de competencia municipal, e informes sobre planeamiento, gestión y ejecución urbanística.
- **Disciplina urbanística** (para entidades que delegan la competencia): inspección urbanística, protección de la legalidad y procedimiento sancionador por infracción urbanística.
- **Fe pública:** funcionarios con habilitación de carácter nacional que ejercen funciones públicas necesarias de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, además del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.



Servicios prestados (I)

Disponibles a través de la sede electrónica: sede.dip-caceres.es

- Informe de consulta no vinculante, de carácter facultativo, sobre cuestiones técnicas, económico-financieras o jurídicas.
- Solicitud de proyecto de relación de puestos de trabajo.
- Asistencia para el desarrollo de funciones públicas necesarias por funcionario con habilitación nacional, mediante nombramiento en comisión circunstancial (municipios de menos de 1.000 habitantes).
- Instrucción de expedientes en materia de infracciones administrativas, infracciones urbanísticas, responsabilidad patrimonial y responsabilidad disciplinaria.



Servicios prestados (II)

Otras prestaciones y asesoramiento complementario

- Asistencia en la designación de miembros de mesas de contratación y de tribunales de selección de personal.
- Servicio de medición de niveles de contaminación acústica.
- Redacción de proyectos técnicos de obras municipales, mediante convenios con colegios profesionales, para municipios de hasta 20.000 habitantes (financiación del 90% de los honorarios).
- Asesoramiento telefónico o por correo electrónico, con carácter básico, y conexión remota (especialmente para asistencia contable e informática).
- Informes de trámite (preceptivos o vinculantes) y peritajes judiciales cuando son requeridos.



Servicios prestados (III): servicios destacados

Destacaremos tres servicios que, no en todas las ocasiones, prestan las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares.

- 1) Asistencia integral en materia de contabilidad, incluida (en su caso y temporalmente) la llevanza de la contabilidad del ayuntamiento concreto.
- 2) Llevanza íntegra (no limitada a la emisión de informes) de procedimientos de **disciplina urbanística y restauración de la legalidad**.
- 3) **Defensa jurídica** en sede judicial.



Servicios prestados (III): servicios destacados

Servicio de CONTABILIDAD.

La asistencia en materia de contabilidad pública no sólo incluye la resolución de dudas en materia de contabilidad, sino también:

- El cierre de la contabilidad (realizando los funcionarios del asistencia a municipios de la realización de los asientos necesarios y los ajustes contables correspondientes para la cuadratura del cierre), siempre y cuando el ayuntamiento en concreto cuente con el programa contable que facilita gratuitamente la diputación a los municipios de la provincia: SICALWIN.
- La realización tanto del presupuesto del ayuntamiento como de las modificaciones presupuestarias solicitadas y la correspondiente contabilización de dicha gestión presupuestaria, atendiendo a las circunstancias del ayuntamiento, puesto que son 6 las personas con las que cuenta el servicio de asistencia en materia de contabilidad.



Servicios prestados (III): servicios destacados

Servicio de DISCIPLINA URBANÍSTICA.

La asistencia en materia expedientes de disciplina urbanística (expedientes sancionadores y/o de restauración de la legalidad urbanística) consiste en que:

- si así se delega por el correspondiente ayuntamiento de menos de 20.000 habitantes, y sin coste alguno para el mismo, el expediente urbanístico correspondiente **se tramita ÍNTEGRAMENTE por la diputación de Cáceres, desde su incoación hasta su terminación.**
- Así, es el diputado provincial delegado (o el pleno de la diputación, según la medida de que se trate) el que dicta, en su caso, la resolución imponiendo la sanción correspondiente, ordenando la demolición, ejecutando la misma, etc.
- Esto evita tanto al político como al funcionario del ayuntamiento tener que participar en la instrucción del expediente, puesto que el ciudadano/a interesado en el expediente deberá interactuar con el personal funcionario de la Diputación de Cáceres, tramitador integral del expediente, incluida en su caso la resolución imponiendo la sanción, que en los casos más graves (demoliciones) corresponde al pleno de la diputación provincial.



Derechos y deberes de las entidades usuarias

Marco de relación entre el SAAEL y las Entidades Locales

- **Derechos**
 - Obtener la asistencia del SAAEL en condiciones de igualdad y concurrencia con el resto de entidades de la provincia.
 - Ser asesoradas en la resolución de dudas e incidencias que puedan surgir.
 - Participar en las acciones de difusión de conocimiento sobre las aplicaciones y servicios del SAAEL.
- **Deberes**
 - Usar los cauces preceptivos y, en su caso, los modelos establecidos para las solicitudes.
 - Acompañar las solicitudes de la documentación preceptiva y de toda la información útil para un asesoramiento de calidad.



Compromisos de calidad ofrecidos

Siete plazos garantizados por el SAAEL

- 1. Emisión de informes de consulta no vinculante en 7 días hábiles desde que se disponga de la documentación necesaria.
- 2. Remisión de informes de trámite al órgano colegiado en un máximo de 7 días hábiles.
- 3. Envío a los ayuntamientos de una circular informativa sobre las novedades de la Ley de Presupuestos Generales del Estado.
- 4. Asistencia de secretaría-intervención en un máximo de 5 días hábiles desde la solicitud.
- 5. Asistencia para la constitución de tribunales de selección de personal en un máximo de 5 días hábiles.
- 6. Respuesta a consultas sin informe escrito (teléfono/correo) en un máximo de 4 días hábiles.
- 7. Respuesta a quejas y sugerencias en un máximo de 5 días hábiles.



Indicadores y medidas de subsanación

Cómo se evalúa la calidad y cómo se corrigen los incumplimientos

- **Indicadores de seguimiento:** porcentaje de informes de consulta y de trámite realizados en plazo; emisión de la circular informativa y porcentaje de ayuntamientos destinatarios; porcentaje de asistencias de secretaría-intervención, de tribunales de selección y de respuestas a quejas/sugerencias realizadas en plazo.
- **Medidas de subsanación:** detectado un incumplimiento, se puede convocar una reunión extraordinaria para estudiar las medidas necesarias; si el incumplimiento fue detectado por un usuario, se le envía una carta de disculpas comunicando las medidas adoptadas.



Normativa reguladora

Marco legal en el que se apoyan los servicios del SAAEL

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015 y Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de la autonomía municipal de Extremadura.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Reglamento del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación de Cáceres (BOP nº 0186, de 28 de septiembre de 2020).



Contacto y revisión de la carta

Cómo comunicarse con el SAAEL

- Dirección postal: Palacio Duquesa de Valencia, Plaza de Santa María s/n, 10071 Cáceres.
- Correo electrónico: asesoramientoeell@dip-caceres.es
- Horario de atención: de 9:00 a 14:00, de lunes a viernes.
- Página web: saael.dip-caceres.es
- Quejas y sugerencias: a través de la sede electrónica, del gestor de la intranet de entidades locales, o de los canales directos (teléfono/correo) del directorio del SAAEL.
- Revisión de la carta: cada dos años, bajo la responsabilidad del propio SAAEL.



Diputación
de Granada



II CONGRESO NACIONAL 2026



**SERVICIOS DE
ASISTENCIA A
MUNICIPIOS**

Conectando la Administración del futuro.

24 | 25

DE SEPTIEMBRE DE 2026

**PARQUE DE LAS
CIENCIAS - GRANADA**

#SAMGRANADA2026

Muchas gracias