

# PROTOCOLO 2. ASISTENCIAS TÉCNICAS

## **I. CONSIDERACIONES GENERALES**

### **EPÍGRAFE 1. Definición de Asistencia Técnica**

A los efectos de este Protocolo tendrán la consideración de Asistencias Técnicas toda actuación de la Oficialía Mayor que implique la realización de trabajos, estudios, procedimientos y expedientes de la competencia de las Entidades usuarias.

### **EPÍGRAFE 2. Tipos de Asistencias Técnicas**

La Oficialía Mayor prestará a los usuarios de este servicio los siguientes tipos de Asistencias Técnicas:

- a) Jurídicas
- b) Procedimentales.

### **EPÍGRAFE 3. Clasificación de las Asistencias Técnicas Jurídicas**

Las Asistencias de Asistencias Técnicas Jurídicas se clasifican en:

- a) Tramitación de expedientes administrativos
- b) Elaboración de documentos que componen un expediente administrativo.

## **II. ASISTENCIAS TÉCNICAS JURÍDICAS**

### **II.I. Asistencia en la tramitación de expedientes administrativos**

#### **EPÍGRAFE 5. Alcance del Servicio**

Consistirá este servicio en las actuaciones necesarias en el ámbito de un expediente administrativo de la competencia de las Entidades usuarias.

#### **EPÍGRAFE 6. Documentación necesaria**

Junto con la solicitud de la asistencia, la Entidad deberá remitir a la Oficialía Mayor toda la documentación necesaria que pueda servir de base en la tramitación del expediente.

#### **EPÍGRAFE 7. Procedimiento**

Recibida la solicitud de actuación junto con la documentación necesaria y aquella otra reclamada con posterioridad, la Oficialía Mayor elaborará en primer término un diagrama del flujo de todas las actuaciones que comprenda el expediente, en función de su tipología.

Junto con el diagrama antes referido la Oficialía Mayor asesorará sobre el contenido de cada actuación, configurándolo como un "documento de tramitación de expediente"

Ambos documentos serán remitidos a la Entidad solicitante a fin de que cumplimente cuantos actos o trámites requiera el expediente de referencia.

A medida que se vayan realizando los actos o trámites que conforman el expediente, tanto por la propia Entidad solicitante como por los interesados o cualquier otra Administración

interviniente en el mismo, la Entidad podrá solicitar de la Oficialía Mayor asesoramiento sobre el contenido de la actuación que sea de la competencia de la Entidad.

Finalizado el expediente la Oficialía Mayor dará por concluida la asistencia, con archivo de todo lo actuado, conforme a lo establecido en el Epígrafe 14 de este Protocolo.

## **II.II. Asistencia para la elaboración de documentos que componen un expediente administrativo**

### **EPÍGRAFE 8. Alcance del Servicio**

Como complementaria de la anterior actuación, la Oficialía Mayor elaborará documentos- tipo integrantes de los expediente más usuales de la competencia de las Entidades locales.

Estos documentos serán alojados en la web institucional para el uso de los Entidades interesadas.

No obstante, cuando una Entidad beneficiaria necesite de este servicio para con un expediente determinado cuya documentación no estén epigrafiado y no se encuentre, por tanto, en la web institucional, podrá solicitar la Oficialía Mayor la elaboración de los mismos.