

DILIGENCIAS:

Aprobado inicialmente por el Pleno en sesión núm. 6/2017, de 31 de mayo.

Expuesto al público mediante edicto publicado en el BOP núm. 113, de 15 de junio de 2017.

Aprobado definitivamente en fecha 28 de julio de 2017.

Publicado el texto íntegro en el BOP núm. 183, de 22 de septiembre de 2017.

Entrada en vigor: 25 de septiembre de 2017.

**REGLAMENTO DEL SERVICIO JURIDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE ASPE.**

EXPOSICION DE MOTIVOS

En fecha 8 de junio de 1992, en la sesión plenaria 7/1992 del Ayuntamiento de Aspe se estableció dentro de la organización municipal de los servicios municipales el Servicio de Asesoramiento y Defensa Jurídica, con las funciones de defensa de los acuerdos y actos municipales, una vez adoptados estos, y toda clase de procesos contenciosos, así como su asesoramiento y consejo jurídico previo.

El Servicio de Asesoramiento y Defensa Jurídica, ha funcionado hasta la fecha como una asesoría jurídica atípica, ya que sus integrantes están adscritos al mismo de manera funcional, pero no orgánica, por desempeñar en la organización un doble papel. La intención es mantener la organización existente del servicio jurídico, conformada por la Secretaria General del Ayuntamiento, y la jefatura de servicio del área funcional en la que se encuentra la misma, siendo sus restantes miembros incorporados a través de las funciones asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo, por estar adscritos orgánicamente bien al servicio del área de servicios generales, o a otras de las áreas de actuación en que se organiza el Ayuntamiento, asumiendo un doble papel jurídico, la asesoría jurídica previa y directa del área organizativa municipal a la que se encuentra orgánicamente adscrito, —que en muchas ocasiones conlleva la dirección de la gestión administrativa de la misma—, y la asistencia letrada posterior de la Corporación, normalmente en relación con los asuntos tramitados por su área, ante los Jueces y Tribunales, por la cual queda a su vez adscrito funcionalmente al Servicio Jurídico Municipal.

La organización que acabamos de apuntar es una organización matricial que tiene múltiples ventajas, en primer lugar porque la dirección jurídica del asunto se realiza desde su inicio, con lo cual el letrado está especialmente motivado para afrontar ante los tribunales la defensa de un asunto que, no sólo ha ayudado con su asesoramiento previo a materializar, sino del que además tiene un conocimiento exhaustivo, tanto en cuanto a su parte formalizada se refiere, como en cuanto a las vicisitudes por las que el mismo ha tenido que pasar hasta lograr su viabilidad, no

siempre contenidas en los expedientes, por no tratarse tanto de actos administrativos como de hechos circunstanciales, y en segundo lugar porque ello permite rentabilizar los medios personales de que disponen los Ayuntamientos, con un alto nivel de motivación por parte del personal adscrito funcionalmente al Servicio Jurídico Municipal que, además, hace un importante papel de fuente de conexión de la Asesoría con las diferentes áreas organizativas.

El servicio anteriormente transcrito desde su creación ha tenido un excelente resultado; pero dado el tiempo transcurrido desde su creación y las modificaciones normativas habidas desde entonces, se considera conveniente la aprobación de una norma de carácter reglamentario que clarifique y regule aspectos que en su día no pudieron ser previstos, dotándolo además de un instrumento jurídico mas amplio que pueda facilitar su labor.

Artículo 1. Del Servicio Jurídico Municipal.

1. El asesoramiento en derecho, la representación procesal y la asistencia letrada de la Administración municipal del Ayuntamiento de Aspe corresponde al Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Aspe, en los términos del artículo 551, apartado 3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de Julio del Poder Judicial, el artículo 54.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el artículo 221.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás normativa concordante.

2. El Servicio Jurídico Municipal constituye una unidad adscrita al Área de Servicios Generales que goza de independencia funcional, tanto en sus relaciones con la administración municipal, como con los Juzgados y Tribunales de Justicia, y en sus actuaciones, que estarán siempre sujetas a criterios objetivos jurídicos.

Artículo 2. Organización del Servicio Jurídico Municipal.

El Servicio Jurídico Municipal se estructura por razón de sus funciones en:

a) Junta de Letrados: asumirá las funciones de representación procesal y asistencia letrada en juicio.

b) Junta Consultiva: le corresponderá emitir los informes y dictámenes jurídicos que se le requieran, así como la coordinación administrativa previa a la confección del orden del día de los asuntos que hayan de ser propuestos al Pleno municipal.

c) Secretaria Administrativa y de Documentación: le corresponderá la gestión administrativa y asistencia a la Junta de Letrados, así como el seguimiento de los servicios de coordinación administrativa y la asistencia a la Junta Consultiva.

Artículo 3. De la dirección del Servicio Jurídico Municipal.

1. Al frente del Servicio Jurídico Municipal se sitúa la Dirección del Servicio Jurídico Municipal.

2. La Dirección del Servicio Jurídico Municipal está formada por la Secretaria General del Ayuntamiento y la Jefatura de Servicio adscrita al área de servicios generales.

3. La Dirección de la Junta de Letrados será asumida y ejercida por la Jefatura de Servicio adscrita al área de servicios generales, bajo la directa supervisión del Secretario del Ayuntamiento.

4. La Dirección de la Junta Consultiva será asumida y ejercida por el Secretario del Ayuntamiento.

5. El Secretario del Ayuntamiento, en el ejercicio de su cargo, estará habilitado para ejercer las funciones de letrado del Servicio Jurídico Municipal, quien, además, habrá de emitir o visar y conformar o adicionar aquellos informes en que su emisión le está legalmente exigida con carácter preceptivo por disposición legal.

Artículo 4. Funciones de la Dirección del Servicio Jurídico Municipal.

1. Todos los miembros del Servicio Jurídico Municipal estarán sometidos en su actuación a la Dirección del Servicio Jurídico, quien dará las instrucciones que sean necesarias para hacer efectivo el principio de unidad de criterio y funcionamiento coordinado de los servicios. A tal fin, podrá:

- a) Impartir directrices para la emisión de informes y dictámenes jurídicos y criterios de técnica normativa.
- b) Establecer, en aras del funcionamiento coordinado, los criterios comunes a aplicar en la emisión de informes y dictámenes jurídicos
- c) Dictar instrucciones sobre la actuación contenciosa de los Letrados, así como sobre la determinación de aquellos supuestos en los que resultara preceptiva la consulta a la Dirección por parte del Letrado actuante.
- d) Avocar para si la emisión de informes y dictámenes jurídicos solicitados cuando la trascendencia del asunto lo haga conveniente.

Artículo 5. De la Junta de Letrados.

1. La Junta de Letrados asume las funciones de representación procesal y asistencia letrada en juicio del Ayuntamiento de Aspe.

2. La Junta de Letrados estará compuesta por:

- a) la Dirección del Servicio Jurídico Municipal, bajo la presidencia de la Jefatura de Servicio adscrita al área de servicios generales.
- b) los Letrados que se encuentren en cada momento integrados en la misma.

3. Únicamente podrán asumir las funciones propias de representación procesal y asistencia letrada en juicio del Ayuntamiento de Aspe los funcionarios del Subgrupo

A1 de las distintas Áreas, con título de Licenciado en Derecho, siéndoles adscrita tal facultad a través de las funciones asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 6. De las funciones jurisdiccionales.

1. El Ayuntamiento de Aspe goza, respecto de las actuaciones judiciales en que sea parte, de los mismos privilegios que las leyes reconocen al Estado, salvo declaración expresa legal en contra.

2. En los asuntos jurisdiccionales se comprende toda la actuación profesional que corresponde a los Letrados ante Jueces y Tribunales de cualquier orden.

3. Los Letrados del Servicio Jurídico Municipal, por el hecho de ser nombrados, ostentan, sin necesidad de especial acreditación, la representación procesal del Ayuntamiento.

4. La representación procesal y asistencia letrada en juicio desarrollada por los Letrados del Servicio Jurídico Municipal tendrá carácter institucional y no personal.

5. Podrán intervenir diferentes Letrados en relación con un mismo asunto.

Artículo 7. Encomienda externa.

Podrá encomendarse la representación y defensa de la Administración municipal a un abogado colegiado externo cuando la Alcaldía o el Pleno —atendiendo a la competencia— lo decida, por la naturaleza de la cuestión debatida, previo informe previo del Servicio Jurídico Municipal.

Artículo 8. Del ejercicio de las funciones jurisdiccionales.

1. Los Letrados del Servicio Jurídico Municipal no podrán por propia iniciativa ejercitar acciones, formulando demandas ante la jurisdicción civil, laboral o contencioso-administrativa, ni presentar querellas ante la jurisdicción penal, sin estar autorizados para ello por el órgano municipal competente.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en las leyes especiales, para que el Letrado del Servicio Jurídico Municipal pueda válidamente desistir de acciones, conformarse, apartarse de querellas o allanarse a las pretensiones de la parte contraria, precisara la autorización del órgano municipal competente.

3. En los supuestos en que los Juzgados y Tribunales de cualquier naturaleza dicten sentencias contrarias a los intereses del Ayuntamiento de Aspe, el Servicio Jurídico Municipal interpondrá contra ellas los recursos que procedan, salvo que mediara informe previo del Servicio Jurídico, bien para no formular recurso, bien para desistir del ya interpuesto.

4. Cuando se trate de sentencias susceptibles de recurso de casación siempre será necesaria autorización municipal para la interposición.

Artículo 9. Costas.

1. La tasación de las costas a que fuere condenada la parte que actúe en los procesos en contra del Ayuntamiento de Aspe defendidas por el letrado del Servicio Jurídico Municipal se regirá, en cuanto a sus conceptos e importe, por las normas generales. Firme la tasación, su importe se ingresará en la forma legalmente prevista, aplicándose al presupuesto de ingresos municipal.

Las costas a cuyo pago fuese condenada la administración municipal, serán abonadas con cargo a los respectivos presupuestos.

Artículo 10. Colaboración interadministrativa.

1. Todas las áreas, departamentos y unidades del Ayuntamiento a las que los Letrados del Servicio Jurídico Municipal se lo soliciten y, en particular, las unidades afectadas materialmente por los procesos, deberán prestar la colaboración precisa para la mejor defensa de los intereses en litigio, especialmente en lo referido a las actuaciones probatorias.

Artículo 11. De la Junta Consultiva.

1. La Junta Consultiva emite los informes y dictámenes jurídicos que se le requieren.

2. A la Junta Consultiva le corresponde asimismo la coordinación administrativa previa a la confección del orden del día de los asuntos que hayan de ser propuestos al Pleno municipal.

3. La Junta Consultiva estará compuesta por:

a) la Dirección del Servicio Jurídico Municipal, bajo la Presidencia del Secretario General.

b) por los miembros que se encuentren en cada momento integrados en la misma.

Forman parte de la Junta Consultiva los funcionarios de Subgrupo A1 de las distintas Áreas, con título de Licenciado en Derecho.

Artículo 12. Asesoramiento jurídico.

El asesoramiento jurídico comprenderá la emisión de informes y dictámenes sobre las siguientes cuestiones:

a) El informe jurídico y, en su caso, la redacción de los anteproyectos de disposiciones reglamentarias y ordenanzas municipales.

b) La emisión de informe-propuesta de modificación de textos normativos vigentes.

c) El seguimiento y estudio del ordenamiento jurídico europeo, estatal y autonómico en las materias propias de la competencia municipal y la defensa jurídica de la autonomía municipal.

d) El bastanteo o suficiencia de los poderes de representación.

e) Expedientes sobre declaraciones de lesividad de los propios actos de la administración municipal, con carácter previo a su impugnación ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

f) Expedientes que hayan de dar lugar a autorizaciones de los órganos municipales para demandar, querrellarse o interponer recursos o acciones judiciales.

g) La supervisión de los expedientes, documentos o certificados que hayan de ser remitidos a los Juzgados o Tribunales.

h) Asuntos en los que pudieran existir discrepancias de índole jurídica entre distintos órganos del Ayuntamiento.

i) El informe jurídico en aquellos expedientes administrativos en los que sea preceptivo por la normativa aplicable a los mismos o en los que, por razones de especial dificultad o trascendencia del asunto, se estime necesario por el órgano municipal competente, así como todas las cuestiones de índole jurídica sobre las que lo disponga la Alcaldía o lo acuerden o soliciten los órganos y Concejales legitimados, y, en general, cualquier otro asunto que le sea requerido por los órganos de gobierno municipal.

Artículo 13. Sobre el ejercicio de las funciones de asesoramiento jurídico.

1. Los informes y dictámenes jurídicos que emitan los miembros de la Junta Consultiva tendrán carácter estrictamente jurídico y no serán preceptivos ni vinculantes, salvo en los supuestos concretos que así se establezca en este Reglamento o lo disponga alguna norma legal o reglamentaria.

2. Los informes jurídicos que se soliciten deberán estar debidamente documentados con la remisión de los antecedentes que resulten necesarios para poder evaluarlos, concretando los extremos sobre los que se piden.

3. Cuando la índole del asunto lo requiera a la vista de su interés general, o cuando se aprecie que puede tener incidencia o repercusión generalizada sobre la actuación de la Administración, el informe o dictamen emitido por el Servicio Jurídico Municipal podrá contener las propuestas de modificación o adaptación de criterios o precedentes con el fin de unificar la actuación de la Administración.

4. La emisión de informe requeridos legalmente por un tercio de los Concejales será siempre visada y conformada o adicionada por el Secretario del Ayuntamiento.

5. Emitido un informe por el Secretario del Ayuntamiento no podrá requerirse nuevos informes jurídicos salvo a propuesta del propio Secretario del Ayuntamiento y salvo los supuestos de abstención legal.

6. El informe rogado o por propia iniciativa en las sesiones plenarias corresponde exclusivamente a quien ejerza las funciones de Secretario General de la sesión.

Artículo 14. De la Secretaria Administrativa y de Documentación.

1. Al frente de la Secretaria Administrativa y de Documentación, se sitúa la Dirección del Servicio Jurídico Municipal.

2. A la Secretaria Administrativa y de Documentación del Servicio Jurídico Municipal le corresponderá la gestión administrativa y la asistencia a la Junta de Letrados, la asistencia a la Junta Consultiva, así como el seguimiento de los servicios de coordinación administrativa.

3. En concreto le corresponderán las siguientes funciones:

a) El seguimiento y gestión de aquellas actuaciones procesales distintas a la de defensa jurídica ante los Juzgados y Tribunales.

b) La gestión y supervisión de la documentación jurídica requerida para el desarrollo de las funciones atribuidas a los Letrados.

c) La confección de la estadística del Servicio Jurídico Municipal.

d) La redacción anual de una Memoria explicativa del número de procedimientos tramitados y de los incidentes, situación procedimental de cada uno y de las resoluciones recaídas.

e) La coordinación de la actuación de la Junta de Letrados y la Junta Consultiva

f) El seguimiento de los servicios de publicaciones en diarios oficiales, solicitudes municipales de subvenciones y Registro de convenios.

g) Cualesquiera otras funciones que se le deleguen o encomienden.

4. Podrán formar parte de la Secretaria Administrativa y de Documentación los funcionarios de cualesquiera Grupos del Área de Servicios Generales.

Artículo 15. Intercambio de documentos judiciales.

El intercambio de documentación con los órganos judiciales, se realizará por cada letrado a través de la plataforma de intercambio o medio de cualquier tipo que la sustituya vigente en cada momento.

Disposición Adicional.

En los términos que se disponga por Decreto de la Alcaldía en aplicación de este Reglamento, los Letrados del Servicio Jurídico Municipal podrán asumir la representación y asistencia letrada de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento, cualquiera que sea su posición procesal, cuando los procedimientos se sigan por actos u omisiones relacionados con el cargo, siempre que no fuese incompatible con la defensa de los intereses o derechos de la propia Corporación o en perjuicio de los intereses generales.

Disposición Transitoria primera.

Se encuentran adscritos al Servicio Jurídico Municipal, los funcionarios licenciados en Derecho, que ocupen bajo cualquier relación de servicio los puestos números 1001, 1004, 1005, 1006, 1027, 1038, 1044 y 1056.

Disposición Transitoria segunda.

Hasta tanto no se produzca la completa implementación de la actual plataforma de intercambio, no será de aplicación lo establecido en el artículo 15 para los órganos judiciales en los cuales no se haya implementado, subsistiendo mientras tanto los sistemas tradicionales de comunicación vía papel o fax.

Disposición Derogatoria.

Queda derogado el acuerdo plenario de 8 de junio de 1992, sesión 7/1992 del Ayuntamiento de Aspe donde se estableció dentro de la organización municipal de los servicios municipales el Servicio de Asesoramiento y Defensa Jurídica.

Disposición Final.

El presente Reglamento entrara en vigor, de conformidad con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, al día siguiente de su integra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles a que hace referencia el mencionado artículo».