

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cartagena

18350 Aprobación definitiva del Reglamento de la Asesoría Jurídica de Cartagena.

En la sesión celebrada por el Excmo. Ayuntamiento en Pleno el día treinta de octubre de dos mil doce, se adoptó el acuerdo de elevar a definitiva la aprobación inicial de 20 de julio de 2012 del Reglamento de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Cartagena, sometido a exposición pública mediante edicto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia de fecha 2 de agosto de 2012, número 178, y no habiendo recibido alegación o reclamación alguna durante el período de exposición queda aprobado definitivamente.

Reglamento de la asesoría jurídica del Ayuntamiento de Cartagena

Exposición de Motivos

La Ley regional 5/2005, de 20 de junio (BORM 18 julio 2005, núm. 163; BOE 2 junio 2006, núm. 131), de medidas para la modernización del Gobierno Local a la ciudad de Cartagena, establece la aplicación al municipio de Cartagena el régimen de organización de los municipios de gran población recogido en el título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local introduce como importante novedad en su Título X: la existencia obligatoria de un órgano de Asesoría Jurídica en el seno de la organización de los municipios de Gran Población.

El artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 18 de diciembre, consagra la "asesoría jurídica" como el órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del ayuntamiento.

El Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena dedica el artículo 27 a la asesoría jurídica refiriéndose a ella en los siguientes términos: "Existirá un órgano administrativo de carácter directivo denominado Asesoría Jurídica Municipal responsable de la asesoría jurídica del Ayuntamiento, excluidas las funciones de asesoramiento reservadas al Secretario General del Pleno. La Asesoría jurídica estará integrada por el número de Letrados que se determine en la relación de puestos de trabajo y el resto de personal funcionario que la integre. El titular de este órgano será el Director de la Asesoría Jurídica y le corresponde la dirección y coordinación de la misma (...)."

Además, indica como sus cometidos esenciales: el asesoramiento jurídico al Alcalde, Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos municipales. En materia de contratación administrativa: El informe preceptivo de los pliegos de cláusulas económico-administrativas, la asistencia como vocal a las mesas de contratación y todas aquellas que la ley determine. La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Si bien la asignación de la representación y defensa de las Corporaciones Locales ante los Tribunales a favor de los Letrados que sirven en sus servicios jurídicos, conforme a los artículos 551.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial 6/1985, de 1 de julio y 54.4 del Texto Refundido sobre Régimen Local de 1986, constituyó un avance al consagrar la existencia de los Letrados Municipales o Consistoriales como Funcionarios de Administración Especial, es lo cierto que ello no suponía que a los mismos correspondiese el asesoramiento a la Corporación, que continuaba legalmente asignado al Secretario General del Ayuntamiento. Con la modificación introducida a través del nuevo Título X de la Ley 57/2003, en la que claramente se proyecta hacia el ámbito local la clásica configuración estatal de una administración ejecutiva y una cámara plenaria con atribuciones fundamentalmente de control y fiscalización, se da un paso más al respecto, contemplándose ahora la Asesoría Jurídica como un órgano administrativo necesario y responsable de la doble función de asistencia jurídica al gobierno municipal y de representación y defensa en juicio del Ayuntamiento.

El presente Reglamento pretende no sólo recoger las nuevas funciones asignadas tanto a la Asesoría Jurídica en general como a los Letrados, Técnicos de Administración General, Procurador y demás pertenecientes a la Asesoría y a su Titular en particular, sino que incorpora todos aquellos otros mecanismos de organización y funcionamiento que permitan una mejor respuesta de eficacia y eficiencia a las necesidades nuevas surgidas desde entonces.

Resulta, por tanto, necesario proceder a la regulación de la función de la Asesoría jurídica en el ámbito del Ayuntamiento de Cartagena, en orden a posibilitar la consecución del objetivo de mejora continua en los mecanismos de funcionamiento, gestión y control. Ello sin perjuicio del control que cada unidad pueda desarrollar por sí misma. Dicha regulación debe llevarse a cabo a través de la aprobación de un reglamento que se estructura sobre la base conceptual de lo que es la Asesoría Jurídica y de cuáles son sus funciones, distinguiendo entre aquellas funciones específicamente técnico consultivas y de asesoramiento de las propiamente contenciosas. El reglamento se centra también en las actividades de gestión y en otras actuaciones de funcionamiento interno y en las regulación de la figura del Procurador Municipal. En definitiva se acomoda a las peculiaridades propias del ámbito y estructura del Ayuntamiento de Cartagena como municipio de gran población.

Artículo primero.

1. La Asesoría Jurídica es el órgano encargado de la asistencia jurídica del Ayuntamiento de Cartagena y de sus organismos públicos, así como entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles locales municipales cuando así corresponda normativa o convencionalmente, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la legislación vigente a otros órganos estatales, autonómicos y municipales.

2. La Asesoría Jurídica ostenta a todos los efectos la categoría de Dirección General, y su titular la de órgano directivo de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.

Artículo segundo.- Función Consultiva

1.- Corresponde a la Asesoría Jurídica la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno y los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y de sus

organismos públicos en los términos establecidos en los artículos 129 de la LRBRL en su redacción dada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre y artículo 551.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Así mismo corresponde a la Asesoría Jurídica municipal la representación y defensa de los Organismos Autónomos municipales así como la de las entidades públicas empresariales contempladas en el artículo 85-bis de la Ley de Bases de Régimen local (LRBL) así como, cuando así corresponda normativa o convencionalmente, de las sociedades mercantiles locales y las fundaciones con participación municipal ante cualesquiera órdenes y órganos jurisdiccionales, así como en procedimientos arbitrales o extrajudiciales.

2.- Corresponde igualmente a la Asesoría, con las especificidades que se consignarán, la defensa ante los Tribunales del titular de la Alcaldía, Concejales de la Corporación y demás miembros de la Junta de Gobierno Local, así como de los órganos Directivos municipales, respecto de las acciones judiciales que pudieran seguirse contra ellos como consecuencia del ejercicio de sus cargos, siempre que aquélla no resulte incompatible con la de los intereses y derechos de la propia Corporación.

3.- De igual forma asume la representación y defensa en juicio de la Administración Local en los conflictos de jurisdicción y conflictos y cuestiones de competencia y en los procedimientos parajudiciales en que esté interesado el Ayuntamiento o los organismos públicos en todo caso.

Artículo tercero.- Función Contenciosa

1.- Los Letrados Consistoriales podrán asumir, previo Decreto de Alcaldía y oído el criterio del titular de la Asesoría Jurídica, la representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Cartagena y de sus organismos públicos en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directa o indirectamente con el ejercicio de su cargo, siempre que no exista conflicto de intereses.

El titular del Área u órgano directivo del que dependa la autoridad, propondrá razonadamente al director de la Asesoría Jurídica la representación y defensa que se solicita. La autorización se entenderá siempre subordinada a su compatibilidad con la defensa de los derechos e intereses generales del Ayuntamiento, y en particular en los que estén en discusión en el mismo proceso. Para el ejercicio de acciones judiciales por el letrado consistorial ante cualquier jurisdicción en nombre de autoridades, funcionarios o empleados municipales, se requerirá, además, autorización expresa del órgano competente para acordar el ejercicio de la acción procesal.

En los supuestos de detención, prisión o cualquier otra medida cautelar por actos u omisiones consecuencia del legítimo desempeño de sus funciones o cargos, y si no existe conflicto de intereses, se podrá solicitar por las autoridades, funcionarios o empleados directamente del director de la Asesoría Jurídica la asistencia de letrado consistorial, que se concederá sin perjuicio de la posterior autorización expresa para proseguir la asistencia prestada.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores no afectará en forma alguna al derecho de la autoridad, funcionario o empleado público de encomendar su representación y defensa a los profesionales que estime más convenientes, y se entenderá que renuncia a la asistencia jurídica por parte del letrado del Ayuntamiento desde el momento en que se tenga constancia de que se ha

realizado tal nombramiento., siendo en este supuesto de su cargo y cuenta los honorarios correspondientes a Abogado y Procurador sin perjuicio de lo que pudiera establecer al respecto el Acuerdo de Condiciones de Trabajo para los empleados públicos.

2.- Para asuntos determinados y oído el director de la Asesoría Jurídica, se podrá designar, por el órgano competente por razón de la materia, abogado colegiado que represente y defienda en juicio a los empleados municipales en los términos del Acuerdo de Condiciones de Trabajo y el Convenio Colectivo, según proceda.

Con carácter previo a la preparación de contratos que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, el órgano de contratación solicitará informe sobre la procedencia de dicho contrato al Director de la Asesoría Jurídica, que lo emitirá en el plazo de cinco días.

Artículo cuarto.- Ejercicio de las Funciones Consultivas.

En el ejercicio de la función consultiva, los informes que se emitan serán facultativos y no vinculantes, salvo norma legal o reglamentaria en contrario.

El último informe de legalidad a emitir, salvo que deba pronunciarse con posterioridad el Consejo de Estado o el Consejo Consultivo de la Región de Murcia siempre será el del Director de la Asesoría Jurídica.

1.- En todo caso, tendrán carácter previo y preceptivo los siguientes:

a) Los proyectos de ordenanzas y reglamentos, así como los proyectos de estatutos de los Organismos públicos, sociedades mercantiles, consorcios y fundaciones, con carácter previo a su aprobación inicial por la Junta de Gobierno Local.

b) Los convenios que celebren el Ayuntamiento de Cartagena o sus Organismos públicos.

c) El informe de las reclamaciones previas a la vía judicial civil y laboral.

d) Los modelos de pliego tipo, los pliegos de cláusulas administrativas particulares en su defecto, los acuerdos sobre interpretación, modificación y resolución de los contratos administrativos, la preparación de los contratos de servicios que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo, y en los demás supuestos en que la legislación sobre contratación administrativa exija informe preceptivo de la Asesoría Jurídica.

Estos supuestos, resumidamente, son los siguientes:

Pliegos de cláusulas administrativas particulares de los contratos administrativos que deberán aprobarse, previa o conjuntamente a la autorización del gasto y siempre antes de la perfección y, en su caso, licitación del contrato.

Modelos de pliegos particulares de general aplicación a los contratos administrativos de naturaleza análoga.

Interpretación de los contratos administrativos.

Resolución de dudas que ofrezca el cumplimiento de los contratos administrativos.

Modificación de los contratos administrativos por razones de interés público.

Acuerdo de resolución de los contratos administrativos, salvo por demora en la ejecución del contrato, y determinar los efectos de la resolución.

Cuando la Mesa de Contratación haya efectuado la propuesta de adjudicación del contrato con infracción del ordenamiento jurídico y la infracción afecte exclusivamente al licitador en cuyo favor se realiza la propuesta.

En los contratos privados, que deben regirse en su preparación y adjudicación por las normas de la Ley de Contratos del Sector Público, únicamente el pliego que contenga los pactos y condiciones específicos, según la naturaleza y objeto del contrato.

Procedimientos para la declaración de la prohibición de contratar.

Contratos de consultoría y asistencia para la defensa jurídica y judicial de la Administración municipal y servicios jurídicos externos.

- Bastanteo de los poderes para actuar que presenten los particulares.
- Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.
- Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.
 - Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.
 - Planteamiento de conflicto en defensa de la autonomía local ante el Tribunal Constitucional.
- La contestación a los requerimientos por actuaciones en vía de hecho a los que se refiere el artículo 30 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Los decretos que sean consecuencia de la ejecución de sentencias judiciales.
 - Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe del órgano que tenga atribuido el asesoramiento jurídico.

2. Asimismo, el alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno, los órganos directivos municipales y de los organismos públicos, podrán consultar a la Asesoría Jurídica sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia, precisando los puntos que deben ser objeto de asesoramiento.

Con ánimo únicamente enunciativo, se puede solicitar informe en Derecho de la Asesoría Jurídica en los siguientes supuestos:

El asesoramiento, cuando lo solicite el Alcalde, cualquiera de los miembros de la Junta de Gobierno Local, o los órganos directivos de los organismos públicos, sobre cualquier cuestión jurídica que precisen someter a informe.

Cuando corresponda normativa o convencionalmente, el asesoramiento jurídico a las demás entidades públicas o fundaciones de iniciativa municipal.

El informe en derecho sobre normas del Estado con rango de Ley o disposiciones con rango de Ley de las Comunidades Autónomas que sean susceptibles de planteamiento de conflicto en defensa de la autonomía local ante el Tribunal Constitucional.

El informe de los proyectos de estatutos de organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles, consorcios y fundaciones que constituya el Ayuntamiento de Cartagena.

El informe de los recursos administrativos, cuando el órgano competente lo juzgue necesario para resolver.

El informe de los expedientes para el pago de costas a que fuera condenado el Ayuntamiento cuando se suscite controversia.

Asesoramiento sobre ejecución de sentencias.

El informe en derecho, dictámenes o estudios que por su índole especial así se considere conveniente por los órganos superiores y directivo.

3. Órganos que pueden solicitar informe

Podrán solicitar asesoramiento a la Asesoría Jurídica, el Alcalde, los titulares de las Áreas de Gobierno, los titulares de las Áreas de Coordinación y de las Áreas Delegadas, y los Coordinadores Generales de cada Área, el Director de la Oficina del Gobierno Municipal, el Interventor General, los Presidentes de las Juntas Vecinales y los Presidentes y Gerentes de los organismos públicos y de las entidades públicas empresariales así como los Jefes de los distintos Servicios Municipales.

4.- Forma de solicitud

El informe se podrá solicitar por cualquier medio que permita tener constancia de la fecha de la petición y del órgano solicitante. En caso de solicitud verbal será necesaria su remisión escrita si se quiere que se informe también por escrito, aunque en caso de informes preceptivos, se emitirá siempre por escrito.

La petición de informes facultativos podrá versar sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia, concretando el extremo o extremos acerca de los que se solicita. En los supuestos de informe preceptivo bastará la mera solicitud.

La petición de informe a la Asesoría Jurídica concretará el extremo o extremos acerca de los cuales se solicita, citando el precepto normativo que exija preceptivamente su petición o emisión, o fundamentando, en otro caso, la conveniencia de reclamarlo.

A la petición de informe se acompañará una relación de los antecedentes de hecho y la documentación completa que sobre la cuestión planteada obren en el respectivo departamento y sea precisa para su emisión.

Los informes de carácter preceptivo habrán de solicitarse una vez instruidos los expedientes y cumplido, en su caso, el trámite de audiencia a los interesados, si éste fuere exigible.

A todas las peticiones de informe que se efectúen a la Asesoría Jurídica, sean de carácter facultativo o preceptivo, se acompañará, igualmente, un informe jurídico del área directiva competente, en relación con la cuestión suscitada expresando los puntos concretos sobre los que solicita el dictamen.

La Asesoría Jurídica podrá devolver al órgano de procedencia aquellas peticiones de informe que no se ajusten a lo señalado en los apartados anteriores, indicando los trámites y requisitos omitidos y que deban subsanarse.

Las dependencias administrativas suministrarán a la Asesoría Jurídica cuantos datos, actuaciones, informes y expedientes sean necesarios para la emisión de dictámenes o defensa de la Corporación ante las instancias judiciales. Tales peticiones de la Asesoría deberán ser objeto de un tratamiento preferente cuando así se indique y será remitido en plazos que permita evacuar el trámite judicial correspondiente.

5.- Plazo y contenido de los informes

Los informes habrán de ser evacuados en el plazo de diez días hábiles, salvo que una disposición legal o el resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor lo que deberá comunicarse en la solicitud de

consulta. El plazo se interrumpirá cuando por el letrado se recabe ampliación de la documentación precisa para la emisión del mismo, reanudándose, una vez recibida aquella.

Los informes que emitan los Letrados de la Asesoría Jurídica serán escritos, salvo que el órgano consultante solicite asesoramiento verbal o que así se disponga en una norma legal o reglamentaria.

Los Letrados integrantes de la Asesoría ejercen únicamente funciones de asesoramiento de carácter jurídico, ateniéndose al principio de libertad de conciencia e independencia profesional. Los informes serán fundados en Derecho y versarán sobre los extremos consultados, sin perjuicio de que puedan examinarse en aquéllos cualesquiera otras cuestiones derivadas del contenido de la consulta o de la documentación que se acompaña, o de los consejos o advertencias que se consideren necesarios sobre cualquier aspecto que plantee la consulta.

En los supuestos de resolución por demora del contratista y por no constituir la garantía definitiva en plazo, así como en los contratos menores, en caso de solicitar informe a la Asesoría jurídica, al no ser preceptivo deberán concretarse los puntos sobre los que se solicite el asesoramiento y las dudas jurídicas que hayan surgido para la petición de informe.

Cuando un Letrado sostuviera un criterio discrepante con el mantenido por otro, en relación con el mismo o análogo asunto, se abstendrá de emitir el informe solicitado y elevará a la Dirección de la Asesoría Jurídica consulta en la que expondrá su criterio con la suficiente motivación, acompañando el dictamen del que se discrepa y, en su caso, los demás antecedentes pertinentes. En este supuesto, la Dirección de la Asesoría Jurídica establecerá el criterio que resulte sobre el caso concreto.

6.- Sobre la asistencia a las Mesas de Contratación

Los órganos de contratación del Ayuntamiento de Cartagena y sus organismos autónomos estarán asistidos por una Mesa de contratación constituida por un Presidente, un mínimo de cuatro vocales y un secretario designados por el órgano de contratación, el último entre funcionarios del mismo o, en su defecto, entre el personal a su servicio.

Entre los vocales deberá figurar necesariamente el titular de la Asesoría Jurídica y el Interventor.

Asistirán a las Mesas de Contratación, en sustitución del titular de la Asesoría Jurídica, los Letrados adscritos a la Asesoría Jurídica que el Director de la Asesoría Jurídica haya habilitado al efecto.

La citada designación como sustitutos del titular de la Asesoría Jurídica como Vocal, no conllevará la función de emisión de los informes preceptivos en materia de contratación exigidos legal o reglamentariamente ofertas y a la proposición del adjudicatario del contrato al órgano de contratación, sin que conlleve la adopción de resolución alguna. Tampoco comportará la función de emisión de los informes preceptivos en materia de contratación exigidos legal o reglamentariamente.

La asistencia como Vocal a las Mesas de Contratación se limitará a expresar su opinión sobre las cuestiones relativas a la calificación documental que se acompaña a las proposiciones, a la valoración de las ofertas y a la proposición del adjudicatario del contrato al órgano de contratación, sin que conlleve la adopción de resolución alguna.

7.-Otros informes

Asesoramiento verbal a las distintas dependencias administrativas y empleados municipales sobre cuestiones puntuales de gestión o sobre cualquier consulta jurídica que pueda plantearse en el desarrollo de su función y que no tenga entidad suficiente para hacer una solicitud formal escrita.

Simplificación de procedimientos administrativos.

Artículo quinto.- Ejercicio de la función contenciosa.

1.- Ejercicio de acciones judiciales.

La facultad de ejercitar acciones judiciales, conforme a los artículos 123.1.m), 124.4.l) y 127.1.j) de la Ley 7/85 de 2 de abril, corresponde a cada uno de los órganos municipales necesarios: Pleno, Alcalde y Junta de Gobierno Local, en las materias de su competencia.

El ejercicio de acciones judiciales por el Pleno en materias de su competencia puede delegarse en la Comisión respectiva, si bien el Alcalde puede, en caso de urgencia, ejercitarlas dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre para su ratificación.

Cuando el asunto se refiera a materias competencia de la Junta de Gobierno deberá adoptarse un Acuerdo de la propia Junta de Gobierno Municipal al tratarse de una atribución indelegable.

Previamente a los acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades locales, deberá emitirse dictamen preceptivo por un Letrado de la Asesoría Jurídica, según resulta de los artículos 54.3 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el artículo 221.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades. Por razones de urgencia, y salvo que sea preceptivo el acuerdo de la Junta de Gobierno Local o del Pleno, bastará la autorización del Director General de la Asesoría Jurídica, que habrá de ser puesta en conocimiento inmediato del órgano legitimado para su ejercicio, que resolverá lo que proceda.

En caso de desistimiento, allanamiento y transacción judicial, se precisará autorización expresa del Director de la Asesoría Jurídica, que podrá otorgarla con carácter singular, para cada caso particular, o con alcance general, para series de asuntos idénticos o de similares características. En ambos casos deberá recabarse previamente el parecer del departamento, organismo o entidad pública correspondiente.

2.- Tramitación de los asuntos en materia contenciosa.

Cuando el Ayuntamiento sea notificado o emplazado en un asunto judicial, el responsable del Registro General del Ayuntamiento remitirá de inmediato la correspondiente cédula y cuantos documentos la acompañen a la Asesoría Jurídica, donde se distribuirá con arreglo a las normas, del presente Reglamento.

3. Petición de datos y antecedentes.

El Letrado al que se ha asignado un asunto contencioso solicitará la documentación, la información y los antecedentes que sean necesarios al departamento, centro directivo u organismo interesado, realizando cuantas actuaciones sean precisas para la mejor defensa de los derechos que representen.

A su vez, la Administración del Ayuntamiento de Cartagena y sus organismos públicos, así como sus autoridades, funcionarios y empleados, prestarán a los

Letrados Consistoriales, en todo tipo de procedimientos, la colaboración y auxilio necesario para la debida y adecuada defensa de los intereses que representan. Por este fin, y salvo precepto legal en contrario, facilitarán cuantos datos o documentos obren en las oficinas públicas, debiendo ser trasladados directamente por cualquier medio que asegure la constancia de la recepción.

En contrapartida, los Letrados deberán mantener informados al departamento, centro directivo u organismo interesado de la tramitación y el resultado de los procesos, y en todo caso, habrá de comunicar las sentencias y autos sobre medidas cautelares que se dicten, a la mayor brevedad posible, con indicación de si son o no firmes. En la indicada comunicación se expresará que la sentencia será recurrida conforme a las normas procesales correspondientes, interponiendo o preparando el recurso pertinente.

4.- Informes previos al ejercicio de acciones

1.1.- En el supuesto que el Letrado tuviere motivos suficientes para entender que no procede preparar o interponer el recurso de apelación, suplicación o casación que corresponda, lo expondrá razonadamente al Director de la Asesoría Jurídica solicitando su autorización expresa para no recurrir, sin perjuicio de que, si la Jefatura de la Dependencia administrativa quiere recurrir, deberá exponer razonadamente los motivos y argumentos para sustentar el mantenimiento del recurso. De dicha autorización se remitirá copia por el Letrado responsable al centro directivo u organismo interesado en la resolución judicial.

En todo caso, las solicitudes y comunicaciones se entenderán directamente con los organismos públicos

1.2.- Los Letrados informarán individualmente en los asuntos que les correspondan si bien, en el caso de que el parecer fuese desfavorable a la promoción, prosecución del proceso o interposición, en su caso, del correspondiente recurso, deberán consultar previamente con el Director de la Asesoría quien convocará al efecto el pleno de Letrados.

Si tras la reunión de Letrados se mantuviese unánimemente el criterio propuesto en principio por el Letrado informante, se comunicará al órgano municipal competente para que adopte la decisión consecuente.

Estas circunstancias no obstarán para que, por el Letrado consistorial que esté conociendo del asunto, se realicen las diligencias a que haya lugar y se preparen los escritos necesarios para no perder ningún trámite o plazo, ni perjudicar la buena marcha del asunto.

No obstante lo anterior, si el órgano municipal competente estimase la conveniencia de proseguir con la acción o recurso entablado, el Letrado municipal que hasta entonces hubiese dirigido el asunto estará obligado a continuarlo mientras no reciba instrucción en contrario, salvo que el Titular Jefe decida recabar la dirección para sí mismo o atribuirlo a otro miembro de la asesoría jurídica.

5.- Especialidades en la representación y defensa de autoridades, funcionarios, y empleados públicos.

La representación y defensa de autoridades, funcionarios y empleados públicos, se llevará a cabo por el Letrado Consistorial del Ayuntamiento con los mismos deberes y derechos que cuando actúe en defensa de aquél, y será compatible con la asistencia jurídica de la Administración municipal por el mismo Letrado en el proceso.

5.1.- Es necesario que concurran los siguientes requisitos:

1.- que los procedimientos judiciales se sigan por actos u omisiones relacionados con el cargo o puesto del defendido, aunque se haya cesado en el mismo, sea en posición procesal activa o pasiva.

2. que no hayan sido vulneradas las disposiciones legales vigentes en la materia de que se trate o el defendido haya cumplido orden de autoridad competente, esto es, que se actúe en el ejercicio legítimo de las funciones que correspondan.

3. que no exista discrepancia de intereses con el Ayuntamiento de Cartagena, en particular con los que estén en discusión en el mismo proceso. En el caso de que el Letrado advirtiere la existencia de intereses contrapuestos entre el Ayuntamiento u organismos públicos cuya representación legal ostenta y sus autoridades, funcionarios o empleados, se abstendrá de actuar en representación de éstos, pondrá tal circunstancia en conocimiento de la Dirección General de la Asesoría Jurídica y se atenderá, en cuanto a las sucesivas actuaciones, a lo que la Alcaldía disponga.

4. que la autoridad, funcionario o empleado no haya encomendado su representación y defensa a los profesionales que estime más convenientes, dado que su derecho a la asistencia letrada supone, en primer lugar, la asistencia por un abogado de su elección, o a que se le asigne de oficio al amparo del artículo 24 de la CE. A estos efectos, se entenderá que renuncia a la asistencia jurídica por parte del Letrado del Ayuntamiento desde el momento en que se tenga constancia, por cualquier medio, de que se ha realizado tal nombramiento.

5.2. Procedimiento

1.- El titular del Área u órgano directivo del que dependa la autoridad, el funcionario o empleado, propondrá razonadamente al Director de la Asesoría Jurídica la representación y defensa que se solicita.

Es necesario que la propuesta contenga los antecedentes necesarios para que la Asesoría pueda verificar la concurrencia de los requisitos señalados, y pueda, a su vez, tener un conocimiento lo más preciso posible sobre las circunstancias fácticas y jurídicas que se ventilan en el proceso.

2.- Los Letrados del Ayuntamiento solicitarán la autorización expresa de la Dirección de la Asesoría Jurídica previo informe favorable del Jefe del Servicio de lo Contencioso, en informe detallado, sin la cual no asumirán la representación y defensa de autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Cartagena, de sus organismos autónomos y entidades públicas empresariales, ante los órganos jurisdiccionales. La autorización se entenderá siempre subordinada a su compatibilidad con la defensa de los derechos e intereses generales del Ayuntamiento, y en particular, en los que estén en discusión en el mismo proceso.

3.- El Letrado comunicará inmediatamente a la Dirección de la Asesoría Jurídica aquellos supuestos en los cuales las autoridades, funcionarios o empleados públicos renuncien a la asistencia jurídica previamente concedida o impidan de cualquier modo el adecuado desempeño de la función de defensa por el Letrado del Ayuntamiento. Se entenderá que renuncia a dicha defensa desde el momento en que se tenga constancia de que se ha realizado el nombramiento de un abogado en ejercicio.

De igual forma procederá cuando de las actuaciones que se desarrollen en el procedimiento resulte que los hechos origen de éste no tienen directa vinculación con el desempeño de la función o cargo de la autoridad, funcionario o empleado o con la orden de autoridad competente en virtud de la cual pudieran actuar.

4.- Para el ejercicio de acciones judiciales por el Letrado ante cualquier jurisdicción en nombre de autoridades, funcionarios o empleados municipales, se requerirá, además, autorización expresa de la Alcaldía, a propuesta razonada del titular del Área u órgano directivo del que dependa la autoridad, funcionario o empleado en cuyo nombre se pretendan ejercitar dichas acciones, y previo informe de la Dirección de la Asesoría Jurídica.

5.3. Supuestos especiales

5.3.1.- En los supuestos de detención, prisión o cualquier otra medida cautelar por actos u omisiones consecuencia del legítimo desempeño de sus funciones o cargos, y si no existe conflicto de intereses, se podrá solicitar por las autoridades, funcionarios o empleados directamente del Director de la Asesoría Jurídica la asistencia de Letrado del Ayuntamiento previo informe favorable del Jefe de Servicio de lo Contencioso.

La autorización se concederá si no existe, a priori, conflicto de intereses con el Ayuntamiento de Cartagena y sin perjuicio de la posterior autorización expresa para proseguir la asistencia prestada.

5.3.2.- En el proceso contencioso-administrativo, dado que su objeto lo constituye la actividad administrativa del órgano, y el recurso no va dirigido contra el concreto funcionario público autor del acto u omisión impugnado, el Letrado Consistorial representa y defiende directamente a la Administración territorial, al organismo autónomo o entidad, e indirectamente al funcionario o autoridad, incluso cuando se ejercite una acción de responsabilidad patrimonial por daños causados por las autoridades y personal al servicio de la Administración - artículo 145 de la Ley 30/1992-. Ello no impide que el funcionario, en determinados casos, pueda también comparecer como codemandado en defensa de sus derechos estatutarios - artículo 21.1.b de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA), incluso sin necesidad de Abogado y Procurador, en virtud del artículo 23.3 de dicha LJCA.

Artículo sexto.- Ejercicio de las actividades de gestión

a) La gestión de los servicios de registro, archivo y estadística, gestión económica financiera y presupuestaria de la Asesoría Jurídica, así como la administración y gestión del Cuerpo de Letrados y de los puestos de trabajo adscritos a la Asesoría Jurídica.

b) La gestión de las costas judiciales.

c) Gestoría administrativa ante los Registros de la Propiedad, Mercantiles, Notarías, Centro de Gestión Catastral, etc, que soliciten las diferentes dependencias municipales, las Juntas de Distrito y los organismos públicos

Artículo séptimo.- Otras actuaciones

1.- Con carácter ordinario y periodicidad semanal se celebrará una reunión de Letrados que, presidido por el Director Titular Jefe, examinará cuestiones de interés y efectuará el seguimiento periódico global de los asuntos en trámite.

2.- Durante los dos primeros meses de cada año la Asesoría Jurídica elevará una memoria a la Junta de Gobierno Local comprensiva de la actividad

desarrollada en el periodo anterior y hará las sugerencias que estime oportunas en orden al mejor funcionamiento de la Asesoría.

Artículo octavo.- El Director de la Asesoría Jurídica.

1.- El Director de la Asesoría Jurídica asume la dirección del servicio jurídico del Ayuntamiento de Cartagena y sus organismos públicos, y en tal concepto le corresponde la dirección, coordinación e inspección de las funciones encomendadas a los servicios jurídicos municipales, sin perjuicio de las que estén atribuidas al secretario general del Pleno, al Titular del órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno y a otros órganos estatales o autonómicos que tengan atribuidas normativamente funciones de asesoramiento, formar parte de las Mesas de contratación en los términos previstos en la legislación contractual, así como las competencias referidas en este Reglamento.

La Dirección de la Asesoría Jurídica y las unidades que la forman, desempeñan sus funciones bajo la superior y única dirección del titular de la Alcaldía.

El Director de la Asesoría Jurídica está facultado para dictar las instrucciones procedentes a fin de conseguir el mejor funcionamiento de la misma, atendiendo a lo dispuesto en este Reglamento.

2.- Su titular será nombrado y cesado por la Junta de Gobierno de acuerdo con lo previsto en el artículo 129.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local teniendo la consideración de órgano directivo conforme al artículo 130 de la LBRL y rango de Dirección General, según el artículo 27 del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.

La libertad de nombramiento, como corresponde a los puestos de designación política basado en la confianza en la persona a quien se elige, se combina con unos requisitos objetivos de aptitud que son:

- Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho
- Ostentar la condición de funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las entidades locales a los que se exija para su ingreso el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

3.- Como funciones más concretas, y a modo enunciativo pueden señalarse:

1.- La elaboración de criterios doctrinales unificados, dictando las Instrucciones y Órdenes de Servicio precisas.

2.- La coordinación de la Asesoría Jurídica con el resto de órganos administrativos, con los Juzgados y Tribunales y entre éstos y aquéllos.

3.- Formar parte como Vocal de las mesas de contratación.

4.- Participar en órganos colegiados cuando sean designados para formar parte de los mismos o cuando así esté previsto en la normativa vigente.

5.- La asesoría jurídica a todos los organismos públicos y entidades empresariales municipales.

6.- La organización y responsabilidad última sobre el buen funcionamiento de la Asesoría, estableciendo en cada momento los criterios necesarios a tal fin.

7.- Distribuir los asuntos entre los Letrados de la Asesoría.

8.- Dar la conformidad a cuantos Informes emitan los Letrados proponiendo a la Corporación tanto el ejercicio de acciones judiciales como el acatamiento

de Sentencias y demás Resoluciones judiciales, en los casos en que legalmente admitan la interposición de cualquier clase de recurso.

9.- Coordinar los diferentes criterios jurídicos que, en su caso, pudieran existir entre los Letrados al objeto de unificar la posición jurídica de la Asesoría tanto en los Informes a emitir como en las actuaciones ante los Tribunales.

10.- Adoptar, en su caso, la decisión última sobre la posición jurídica que se haya de mantener ante los Tribunales o en los Informes que se hayan de emitir.

11.- Informar y proponer la conveniencia de promover, en su caso, cuantos recursos tiendan a mantener la autonomía y competencias municipales.

12.- La propuesta de convocatoria de los distintos procedimientos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a la Asesoría Jurídica.

13.- Elaboración y actualización del programa de Letrados Consistoriales.

4.- Sustitución

En caso de vacante, ausencia o enfermedad el Director de la Asesoría Jurídica será sustituido, según la función de que se trate por el Jefe de Servicio de lo Contencioso o por el Jefe del Servicio de lo Consultivo o en su defecto, según el ámbito de intervención por el Técnico de Administración General de mayor antigüedad o por el Letrado Consistorial de mayor antigüedad en la función pública, o el que designe el Alcalde. En el supuesto de vacante por el tiempo imprescindible para cubrir la plaza por el sistema legal aplicable.

Artículo noveno.- Sobre la estructura de la Asesoría Jurídica.

La Asesoría Jurídica se estructura en las unidades administrativas que seguidamente se indican, así como en las demás unidades y puestos que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

1.- Servicio de lo Consultivo

Bajo la dependencia jerárquica del Director de la Asesoría y como jefe inmediato del personal técnico de Administración Local de la Asesoría Jurídica, le corresponde:

1.- El desarrollo de las funciones de la Asesoría Jurídica en materia consultiva.

2.- El seguimiento de los servicios de registro, archivo, estadística y de la tramitación de los asuntos consultivos y contenciosos.

3.- La elaboración de los dictámenes de índole especial que se le encarguen por el Director de la Asesoría o que considere significativos por su importancia cuantitativa o jurídica.

4.- Atención a las consultas que se formulan a la Asesoría Jurídica y seguimiento de los informes elaborados al respecto.

5.-La dirección técnica de los Técnicos de Administración Local en apoyo del Director de la Asesoría.

6.- El seguimiento, ordenación y distribución del trabajo entre el personal de la Asesoría Jurídica en materia consultiva.

7.- Colaboración y coordinación con el Director de la Asesoría y con el Jefe del Servicio de lo Contencioso en el ejercicio de sus funciones.

8.- El control de la gestión de los programas presupuestarios asignados a la Asesoría Jurídica.

9.- El estudio y actualización de normativa, publicaciones y cursos y propuestas de adquisiciones de material bibliográfico e informático preciso para la actualización de la Asesoría Jurídica.

10.- La remisión a los distintos servicios municipales de información actualizada sobre legislación, jurisprudencia y doctrina.

2.- Servicio de lo Contencioso

Bajo la dependencia jerárquica del Director de la Asesoría y como jefe inmediato de los Letrados Consistoriales, le corresponde:

1.- El desarrollo de las funciones de la Asesoría Jurídica en materia de lo contencioso.

2.-Gestión de las costas procesales.

3.- El control de los listados semanales de vistas a juicios y coordinación de asistencia a las mismas de los Letrados.

4.- La dirección técnica de los Letrados Consistoriales en apoyo del Director General.

5.- El seguimiento, ordenación y distribución del trabajo entre el personal de la Asesoría Jurídica en materia contenciosa.

6.- Colaboración y coordinación con el Director de la Asesoría y con el Jefe del Servicio de lo consultivo en el ejercicio de sus funciones.

7.- Autorizar los informes de los letrados consistoriales previos al ejercicio de acciones así como los emitidos en los supuestos de que éstos informen sobre la conveniencia, en su caso, de renunciar, allanarse, desistirse o transigir en los procedimientos judiciales entablados y, asimismo, mostrar su parecer razonado a los efectos previstos en el art. 54 de la LJCA cuando entendiese que la disposición o actuación recurrida pudiera no ajustarse a derecho.

3.- Registro de asuntos

Todos los asuntos que para su despacho y tramitación se pasen a la Asesoría Jurídica, bien para Informe o posible personación ante Tribunales serán registrados en los libros y/o soporte informático correspondiente, que se llevarán por el Servicio Correspondiente bajo la responsabilidad de su Jefatura, con separación entre los que sean informes o dictámenes de aquellos otros que constituyan recursos contenciosos o procedimientos ante Tribunales de las distintas Jurisdicciones.

4.- Del personal administrativo.

Al frente del personal administrativo existirá una Jefatura de Unidad con las funciones generales que se recogen en la Relación de Puestos de Trabajo, y específicamente, atendiendo a la singularidad del puesto, las relacionadas a continuación:

a) El registro de entrada y salida de documentos, así como el registro informático de expedientes.

b) El auxilio sobre el control de señalamientos y plazos en orden a la celebración de juicios, comparecencias, ejercicio de acciones, recursos y demás trámites, cuya responsabilidad última corresponde a cada Letrado

c)La distribución entre el resto de auxiliares de las tareas administrativas de la Asesoría Jurídica.

Artículo décimo.- Del Procurador Municipal.

El Procurador Municipal ostenta la representación procesal del Ayuntamiento y sus Organismos públicos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles locales municipales cuando así corresponda normativa o convencionalmente ante los Tribunales de Cartagena, así como aquellas otras funciones conexas a la representación municipal y en especial el seguimiento de los asuntos en los Tribunales de Justicia, realización diaria de actos de comunicación entre las partes, la asistencia a las actuaciones procesales en las que sea parte el Ayuntamiento de Cartagena y la ejecución de las sentencias y demás resoluciones que dicten los juzgados y tribunales.

Igualmente interviene bajo la dirección del Director de la Asesoría Jurídica en aquellos asuntos en que no sea preceptiva la intervención de letrado, el cobro y pago de indemnizaciones así como aquellas otras funciones que le sean directamente encomendadas por el Director de la Asesoría.

Artículo undécimo- De los Letrados adscritos a la Asesoría Jurídica.

1.- Integran el cuerpo de Letrados de la Asesoría Jurídica los Letrados Consistoriales y los Técnicos de Administración Local licenciados en Derecho Adscritos a la Asesoría Jurídica, integrándose los Letrados Consistoriales en el Servicio de lo Contencioso y los Técnicos de Administración Local en el Servicio de lo Consultivo.

Los Letrados de la Asesoría Jurídica tendrán las siguientes funciones de conformidad con sus respectivas asignaciones en materia consultiva o contenciosa, con carácter enunciativo:

- 1.-La representación y defensa ante los Tribunales del Excmo. Ayuntamiento.
- 2.-La emisión de cuantos Informes le sean asignados.
- 3.- El bastateo de las escrituras de apoderamiento presentadas ante el Ayuntamiento, debiendo expresar su eficacia en relación con el fin pretendido.
- 4.- La puesta en conocimiento del órgano municipal competente de las acciones judiciales o recursos formulados contra el Ayuntamiento, así como la correspondiente propuesta de personación y defensa.
- 5.- Emitir Informe y ejercitar, en su caso, las acciones judiciales que procedan en defensa de los intereses municipales, como consecuencia de los daños y perjuicios materiales que puedan haberse causado a bienes de la Corporación.
- 6.- Informar, con la conformidad del Director de la Asesoría, sobre cuantas acciones judiciales distintas a las anteriores pudiera entablar la Corporación en defensa de sus bienes y derechos, incluidas denuncias y querellas criminales, así como ejercitarlas tras el correspondiente acuerdo municipal.
- 7.- Dar cuenta de las Sentencias y demás resoluciones que pongan fin a los distintos procedimientos judiciales proponiendo su impugnación, o acatamiento previo informe del Jefe de Servicio de lo Contencioso y conformidad del Director de la Asesoría Jurídica sin perjuicio de anunciar ad cautelam los recursos ordinarios que procedan.
- 8.- Defender ante los Tribunales a los funcionarios y empleados municipales conforme a lo previsto en este Reglamento.
- 9.- Informar al órgano municipal competente sobre la conveniencia, en su caso, de renunciar, allanarse, desistirse o transigir en los procedimientos judiciales entablados y, asimismo, mostrar su parecer razonado a los efectos previstos en

el art. 54 de la LJCA cuando entendiéndose que la disposición o actuación recurrida pudiera no ajustarse a derecho. En todos los casos anteriores dicho Informe deberá contar con la conformidad del Director de la Asesoría, previo informe del Jefe de Servicio de lo Contencioso.

2.- Incompatibilidades.

Sin perjuicio de las previstas legalmente, la cualidad de Letrado de la Asesoría Jurídica será incompatible con el ejercicio privado de la profesión, y llevará implícita la especial dedicación a dicho puesto.

En ningún caso pueden defender intereses ajenos contra los de la Administración Municipal, ni prestar servicios o estar asociados en despachos profesionales. De este régimen se exceptúan únicamente las actividades públicas compatibles, la administración del patrimonio personal o familiar, las actividades culturales o científicas no habituales y la docencia, en los términos de la legislación estatal en materia de incompatibilidades de la Función Pública.

3.- Representación y defensa en juicio.

La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento de Cartagena y sus Organismos Públicos por los Letrados del Ayuntamiento de Cartagena integrados en la Asesoría Jurídica tendrá carácter institucional y no personal, y por ello podrán intervenir diferentes Letrados en relación con el mismo asunto, sin necesidad de habilitación especial ni acto alguno de apoderamiento, en función de la distribución de tareas entre los Letrados Consistoriales de la Asesoría Jurídica

En mérito a lo anterior, los Letrados del Ayuntamiento de Cartagena y la conveniencia del uso de una expresión uniforme, los escritos que por aquellos se dirijan a toda clase de juzgados y tribunales, comenzarán con la expresión de "El Letrado/ La Letrada del Ayuntamiento de Cartagena" sin hacer constar la identidad personal del Letrado, que deberá, sin embargo, figurar al pie de la firma.

4.- Bastanteo de Poderes.

Corresponde a los Letrados de la Asesoría bastantear con carácter de acto administrativo las escrituras de apoderamiento de facultades de quienes actúen en representación de otros, debiendo concretar su eficacia en relación con el fin para el que hayan sido presentados.

Además de la documentación que haya de quedar en el expediente administrativo de cada uno de los bastanteos otorgados se cumplimentará una ficha expresiva de los datos necesarios para la identificación de todos los elementos del acto, conforme al modelo aprobado por el Director de la Asesoría Jurídica.

Las solicitudes de bastanteos formuladas por particulares habrán de ser resueltas y notificadas en el plazo máximo de diez días, contados desde que se haya presentado la documentación completa. Contra la resolución dictada, los interesados podrán interponer el recurso que corresponda conforme a la legislación vigente.

5.- Costas Judiciales.

Cuando como consecuencia de los pleitos, recursos o querellas que entable el Excmo. Ayuntamiento o se formulen contra el mismo, la parte contraria fuese condenada al pago de las costas causadas el Letrado encargado de la dirección del asunto deberá solicitar del Juzgado la correspondiente tasación para su



ingreso en las arcas municipales, debiendo ajustar la Minuta en atención a la dificultad, tiempo y relevancia del asunto.

Disposición Adicional.- Se faculta al Titular de la Asesoría Jurídica para dictar las instrucciones procedentes a fin de conseguir el mejor funcionamiento de la misma, atendiendo a lo dispuesto en este Reglamento.

Cartagena, 11 de diciembre de 2012.—La Concejal Delegada de Hacienda, Personal, y Régimen General.—Fátima Suanzes Caamaño.