

**NORMATIVA SOBRE LA SECRETARIA
GENERAL I L'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DELS SERVEIS JURÍDICS
DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE
LLOBREGAT**

Aprovada per acord de Ple de 29/6/05 i rectificada per acord plenari de 27/7/05

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

TÍTOL I

CONCEPTE I ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS JURÍDICS

Article 1. Concepte i organització	3
Article 2. Principi de col·laboració	3
Article 3. Abstenció	3
Article 4. Recusació	4

CAPÍTOL I. SECRETARÍA GENERAL

Article 5. Adscripció	4
Article 6. Funcions	4
Article 7. Suplència	6

CAPÍTOL II. COMANDAMENT DELS SERVEIS JURÍDICS

Article 8. Adscripció	6
Article 9. Funcions	6
Article 10. Suplència	7

CAPÍTOL III. COORDINACIÓ GENERAL DELS SERVEIS JURÍDICS

Article 11. Adscripció	7
Article 12. Funcions	7
Article 13. Suplència	8

CAPÍTOL IV. GABINET JURÍDIC CENTRAL

Article 14. Concepte	8
Article 15. Organització	9
Article 16. Funcions	9
Article 17. Obligacions	10

CAPÍTOL V. ASSESSORS O ASSESSORES JURÍDICS

Article 18. Organització	11
Article 19. Funcions	11

CAPÍTOL VI. ASSESSORIES JURÍDIQUES DE LES ÀREES MUNICIPALS

Article 20. Organització	12
Article 21. Funcions	12

TÍTOL II

EXERCICI D'ACCIONS JUDICIALS

Article 22. Competències	13
Article 23. Procediment	13

TÍTOL III

COORDINACIÓ FUNCIONAL

Article 24. Actuacions ordinàries	14
Article 25. Actuacions judicials	14

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA	16
-------------------------------------	-----------

DISPOSICIONS FINALS	16
----------------------------------	-----------

NORMATIVA INTERNA SOBRE LA SECRETARIA GENERAL I L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS SERVEIS JURÍDICS DE L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

I. La subjecció de l'Administració Pública a la Llei constitueix una de les bases de l'Estat de Dret, d'acord amb el que estableixen els articles 1 i 103 de la Constitució Espanyola, per la qual cosa l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat ha pres les decisions necessàries per dotar-se d'uns Serveis Jurídics que tinguin uns nivells de qualitat suficients per garantir l'assessorament legal necessari que permetés fer real l'esmentat principi de legalitat en el seu funcionament, legalitat que garanteix els drets dels ciutadans que són els destinataris de la seva activitat. Al mateix temps, també s'han arbitrat els mitjans imprescindibles de defensa dels drets municipals, a fi que l'interès públic resultés també garantit i respectat.

Malgrat tot això, es considera necessari actualitzar, racionalitzar i millorar la regulació dels Serveis Jurídics municipals, finalitat que ve a complir aquesta Normativa, que es dicta en exercici de la potestat d'autoorganització reconeguda als ens locals en els articles 4.1.a) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local i 8.1.a) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

II. La Normativa es fonamenta en l'article 551.3 de la Llei Orgànica 6/1985, de l'1 de juliol, del Poder Judicial, segons el qual "La representació i defensa dels ... ens locals correspondran als lletrats que serveixin en els serveis jurídics d'aquestes Administracions Públiques, tret que designin advocat col·legiat que els representi i defensi. Els Advocats de l'Estat podran representar i defensar als ... ens locals en els termes continguts en la Llei 57/1997, de 27 de novembre, d'Assistència Jurídica a l'Estat i Institucions Públiques i la seva normativa de desenvolupament."

III. Aquesta normativa s'articula d'acord amb el principi d'unitat de criteri jurídic, reafirmant-se aquest com eix conceptual dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat, permetent-li així actuar com una organització compacta, eficaç i coordinada.

IV. Cal destacar la dependència funcional de les Assessories Jurídiques de les diferents Àrees Municipals de la Coordinació dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament, amb la finalitat d'obtenir una major eficàcia en la direcció i funcionament dels serveis jurídics municipals, sense perdre la proximitat dels mateixos a les concretes Àrees Municipals on presten els seus serveis.

V. La normativa s'estructura en tres títols rubricats, respectivament, de la manera següent: "Concepte i Organització dels Serveis Jurídics", "Exercici d'Accions" i "Coordinació Funcional", una Disposició Derogatòria i dues Disposicions Finals.

VI. El Títol I, encarregat de regular el concepte i organització dels serveis jurídics i el principi de col·laboració de tots els òrgans de l'Ajuntament, s'estructura en sis capítols, rubricats, respectivament, de la manera següent: "Secretaria General", "Comandament dels Serveis Jurídics", "Coordinació General dels Serveis Jurídics", "Gabinet Jurídic Central", "Assessors/es Jurídics" i "Assessories Jurídiques de les Àrees Municipals".

VII. Els Capítols I i II configuren, respectivament, la Secretaria General de l'Ajuntament des de la seva vessant purament jurídica i l'òrgan administratiu superior dels Serveis Jurídics, recaient en el o la titular d'aquesta Secretaria General, determinant-se, en ambdós casos, les seves adscripcions, funcions i règims de suplència.

VIII. El capítol III configura la Coordinació General dels Serveis Jurídics com l'òrgan administratiu de suport del Comandament dels Serveis Jurídics, determinant-se la seva adscripció, dependència, funcions i règim de suplència, facultant-li així mateix per assumir personalment qualsevol assumpte que, per la seva índole o rellevància, s'estimi procedent.

IX. El capítol IV defineix, estructura i organitza el Gabinet Jurídic Central, determinant-se, entre d'altres, la seva adscripció, la seva dependència jeràrquica i funcional, les seves funcions i les seves obligacions. En aquest capítol s'estableix la possibilitat d'habilitar, amb caràcter provisional, a personal de l'Ajuntament llicenciat en Dret, funcionaris o no, perquè exerceixin temporalment les funcions de lletrat.

X. Per altra banda, els capítols V i VI configuren la dependència, organització i funcions dels Assessors o Assessoras Jurídics i de les Assessories Jurídiques de les diferents Àrees Municipals.

XI. El Títol II determina les competències respecte de l'exercici d'accions judicials i el procediment per a l'exercici d'aquestes accions, establint-se la possibilitat que aquesta representació i defensa les assumeixi un Advocat o Advocada en exercici o per una entitat jurídica mercantil o bé que la representació l'assumeixi un Procurador o Procuradora dels Tribunals. De forma esquemàtica es determina la defensa en matèria penal del personal al servei de l'Ajuntament al seu càrrec, sempre que la causa s'origini com a conseqüència d'accions i/o omissions realitzades en l'exercici del càrrec, havent de resultar compatible aquesta defensa amb la defensa del propi Ajuntament.

XII. Finalment, el Títol III configura la coordinació funcional dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament, tant en relació a les actuacions ordinàries, com a les judicials. Respecte d'aquestes últimes es determinen diferents terminis màxims d'actuació que s'han considerat adequats a la concreta actuació a realitzar i es regula el tema de la condemna en costes a favor d'aquesta Administració.

TÍTOL I

CONCEPTE I ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS JURÍDICS

Article 1. Concepte i organització

1. Els Serveis Jurídics de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat estan formats pel conjunt del personal que desenvolupa la funció d'assistència jurídica, consistent en l'assessorament i la representació i defensa en judici de l'Ajuntament.

2. L'organització dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament de l'Hospitalet està constituïda pel Comandament dels Serveis Jurídics, la Coordinació General dels Serveis Jurídics, el Gabinet Jurídic Central, els Assessors o Assessoras Jurídics i les Assessories Jurídiques de les diferents Àrees Municipals.

Article 2. Principi de col·laboració

Tots els òrgans de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat hauran de prestar als Serveis Jurídics la col·laboració precisa per a l'adequat compliment de la seva finalitat.

Article 3. Abstenció

1. El personal adscrit als Serveis Jurídics de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat, s'abstindrà d'intervenir en assumptes en els que concorri algun dels supòsits establerts per la normativa vigent. Aquest fet s'haurà de comunicar immediatament al seu superior immediat el qual resoldrà el que sigui procedent.

2. El comandament dels Serveis Jurídics o la Coordinació General dels esmentats Serveis Jurídics podran ordenar a les persones a les quals recaigui alguna de les circumstàncies esmentades en l'apartat anterior, que s'abstinguin de tota intervenció en aquest assumpte.

3. L'actuació de l'esmentat personal en assumptes en els que concorrin motius d'abstenció, no implicarà, necessàriament, la invalidesa dels actes en els quals hagin intervingut.

4. La no abstenció en els casos en què no procedeixi, donarà lloc a responsabilitat.

Article 4. Recusació.

1. En els casos previstos en l'article anterior podrà promoure's, en qualsevol moment, recusació pels interessats, la qual cosa es plantejarà per escrit i s'expressarà la causa o causes en les quals es funda.

2. Dins del dia hàbil següent, la persona recusada manifestarà al seu immediat superior si es dóna o no la causa al·legada. En cas positiu, el superior podrà acordar la seva substitució immediata. En cas negatiu, el superior resoldrà en el termini de tres dies hàbils, previs els informes i comprovacions que consideri oportuns.

3. Contra les resolucions adoptades en aquesta matèria no cabrà recurs, sens perjudici de poder al·legar la recusació quan s'interposi el recurs procedent contra l'acte que acabi el procediment

CAPÍTOL I. SECRETARIA GENERAL

Article 5. Adscripció

El o la titular de la Secretaria General serà un funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, que s'integrarà en l'Àrea d'Alcaldia - Presidència i dependrà directament del seu titular.

Article 6. Funcions.

El Secretari o Secretària General ostentarà, a més de les funcions atribuïdes per les disposicions legals vigents, les següents

a) La fe pública.

1. Respecte als òrgans col·legiats, ja siguin resolutoris o no (Ple, Junta de Govern Local, Comissions Informatives, Junta Local de Seguretat, Junta Municipal de Portaveus i Consells Sectorials): convocatòria, ordre del dia, assessorament legal, control dels quòrums d'assistència i votació, redacció

d'actes, expedició de certificacions, signatura de notificacions i custòdia de la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia dels esmentats òrgans col·legiats.

2. Respecte a òrgans unipersonals (Alcaldia, Tinències d'Alcaldia i Regidories): informe previ, si escau, i signatura.

3. Tenir, portar i custodiar els Llibres de Decrets, Llibres d'Actes dels corresponents òrgans col·legiats municipals i Llibres del Registre d'Interessos dels membres de la Corporació.

4. Tramesa a les Administracions Central i Autonòmica de còpies o, si escau, extractes dels Decrets i dels acords adoptats tant pel ple com per la Junta de Govern Local.

b) L'assessorament legal preceptiu, el qual es requereix en els supòsits següents:

1. Quan així ho ordeni l'Alcalde – President o ho sol·liciti un terç dels membres del Ple amb l'antelació suficient a la celebració de la sessió en què l'assumpte hagués de tractar-se.

2. Sempre que es tracti d'assumptes sobre matèries per a les quals s'exigeixi una majoria especial.

3. Quan una Llei així ho exigeixi.

4. Quan, en l'exercici de la funció de control i fiscalització dels òrgans col·legiats municipals, ho sol·liciti el President o la quarta part, almenys, dels regidors.

5. En el supòsit de l'exercici de la iniciativa popular prevista en la legislació de Règim Local.

c) La tramitació de tots els expedients administratius referits a la constitució del Cartipàs Municipal, així com l'elaboració dels informes jurídics que calguin.

d) La tramitació de tots els expedients administratius la competència dels quals, per raó de la matèria, correspongui a l'Alcaldia i no estiguin atribuïts a cap Àrea, així com de tots aquells que per la seva especial rellevància es consideri adequat que siguin tramitats per la Secretaria General.

e) La signatura dels contractes d'operacions de Tresoreria.

f) Les funcions assignades per la legislació electoral als Secretaris o Secretàries Generals dels Ajuntaments.

g) La direcció, organització, gestió i coordinació del Registre General de l'Ajuntament, així com dels registres parcials.

- h) La coordinació del Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.
- i) La resta de funcions que en cada moment li siguin atribuïdes per la legislació vigent aplicable.

Article 7. Suplència.

La suplència del Secretari o Secretària General de l'Ajuntament, en els casos d'absència, malaltia o abstenció legal, es farà per la Coordinació General dels Serveis Jurídics o, subsidiàriament, pels lletrats o lletrades del Gabinet Jurídic Central.

CAPÍTOL II. COMANDAMENT DELS SERVEIS JURÍDICS

Article 8. Adscripció

El comandament dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat l'ocuparà el o la titular de la Secretaria General de l'Ajuntament, integrant-se en l'Àrea d'Alcaldia–Presidència i depenent directament del seu titular.

Article 9. Funcions.

1. El o la Cap dels Serveis Jurídics tindrà les funcions següents:

- a) La direcció i gestió dels Serveis Jurídics.
- b) El seguiment i control del pressupost anual assignat.
- c) La direcció de l'elaboració de les normatives municipals.
- d) La direcció de l'elaboració dels procediments administratius.
- e) La direcció de l'elaboració d'estatuts i normatives municipals.
- f) La direcció de la negociació, elaboració o intervenció en convenis de tota classe, quan sigui procedent.
- g) La direcció de la intervenció en els expedients administratius de qualsevol classe, quan sigui procedent.
- h) La direcció de la intervenció en reclamacions i recursos administratius davant altres Administracions Públiques, quan sigui procedent.

i) L'emissió de dictàmens o informes jurídics.

j) La resta de funcions que en cada moment li atribueixi la legislació vigent aplicable o per acord del Ple de l'Ajuntament.

2. El o la Cap dels Serveis Jurídics podrà assumir actuacions jurídiques concretes, quan consideri que la importància o la índole de l'assumpte així ho requereixi.

Article 10. Suplència

La suplència del Cap o la Cap dels Serveis Jurídics, en els casos de vacant, absència o malaltia, es farà per la Coordinació General dels esmentats Serveis Jurídics o, subsidiàriament, pels lletrats o lletrades del Gabinet Jurídic Central.

CAPÍTOL III. COORDINACIÓ GENERAL DELS SERVEIS JURÍDICS

Article 11. Adscripció

La Coordinació General dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat s'integrarà en el Comandament dels esmentats Serveis Jurídics, i dependrà, orgànica i funcionalment, del seu titular.

Article 12. Funcions

1. El o la Coordinador General dels Serveis Jurídics ostentarà, sota la supervisió del comandament dels esmentats Serveis Jurídics, les funcions següents:

- a) Coordinació dels Serveis Jurídics.
- b) Assistència al Comandament dels Serveis Jurídics.
- c) Assessorament Jurídic de l'Àrea d'Alcaldia.
- d) Assessorament Jurídic en matèries de Civisme, Participació Ciutadana i Registre d'Entitats Ciutadanes.
- e) Emissió o coordinació d'informes o dictàmens sol·licitats per les diferents Àrees, Regidories o Districtes Municipals. Aquests informes o dictàmens tindran caràcter de no vinculants.

- f) Coordinació i supervisió de les funcions encarregades al Gabinet Jurídic Central i als Assessors o Assessoras Jurídics, sens perjudici de les que estiguin atribuïdes al Comandament dels Serveis Jurídics.
- g) Distribució dels assumptes entre els lletrats o lletrades del Gabinet Jurídic Central i els Assessors o Assessoras jurídics.
- h) Defensa de l'Ajuntament davant dels diferents Jutjats i Tribunals de la Jurisdicció Contenciosa administrativa.
- i) Elaboració o seguiment de normatives municipals.
- j) Elaboració o seguiment de procediments administratius, quan se li requereixi.
- k) Elaboració o seguiment d'estatuts, quan se li requereixi.
- l) Negociació, elaboració, o intervenció en convenis de tota classe, quan se li requereixi.
- m) Intervenció en expedients administratius de qualsevol índole, quan se li requereixi.
- n) Intervenció en reclamacions i recursos administratius davant d'altres Administracions Públiques, quan se li requereixi.
- o) La resta de funcions que poden ser-li assignades per acord del Ple de l'Ajuntament o delegades pel Comandament dels Serveis Jurídics.

2. El Coordinador o coordinadora General dels Serveis Jurídics podrà assumir personalment qualsevol actuació jurídica o assumpte que, per la seva índole o rellevància, ho estimi procedent.

Article 13. Suplència

La suplència del Coordinador o coordinadora General dels Serveis Jurídics, en els casos de vacant, absència o malaltia, es farà per qualsevol dels lletrats o lletrades adscrits al Gabinet Jurídic Central o, subsidiàriament, pels Assessors o Assessoras Jurídics o pels o per les titulars de les Assessories Jurídiques de les Àrees.

CAPÍTOL IV. GABINET JURÍDIC CENTRAL

Article 14. Concepte

El Gabinet Jurídic Central és l'òrgan de l'Administració de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat encarregat de la seva representació i defensa en judici i de l'assessorament en dret.

Article 15. Organització

1. El Gabinet Jurídic Central l'integrarà el nombre de lletrats o lletrades que calguin en cada moment, els quals dependran, orgànica i funcionalment, de la Coordinació General dels Serveis Jurídics, sota la supervisió de la Secretaria General de l'Ajuntament.

2. Pel simple fet del seu nomenament i presa de possessió, el personal funcionari adscrit a llocs de treball del Gabinet Jurídic Central queden habilitats per l'exercici de totes les funcions i pel desenvolupament de tots els serveis propis de la seva destinació.

3. Els lletrats o lletrades del Gabinet Jurídic Central no poden defensar interessos aliens contraris als interessos de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat i la seva actuació s'ha d'ajustar a les instruccions rebudes tant del Comandament com de la Coordinació General dels Serveis Jurídics.

4. En casos d'extraordinària i urgent necessitat, el o la titular de l'Àrea de la que depengui el Gabinet Jurídic Central, a proposta del o la titular del Comandament dels Serveis Jurídics, previ informe de la Coordinació General dels esmentats Serveis Jurídics, podrà habilitar a personal funcionari de l'Ajuntament que siguin llicenciats o llicenciades en Dret, perquè exercixin funcions pròpies de lletrat o lletrada, sense que, en cap cas, ocupin lloc de lletrat o lletrada. A aquests efectes i quan no pugui realitzar-se aquesta habilitació a favor de personal funcionari, excepcionalment, també es podrà habilitar a lletrats o lletrades no funcionaris. En ambdós casos l'habilitació tindrà caràcter provisional i s'extingirà en el termini d'un any, comptat des del dia següent a la seva formalització, llevat la revocació prèvia i sense perjudici de la seva renovació per períodes iguals successius, la qual haurà de ser motivada i sempre que persisteixin les mateixes circumstàncies. En qualsevol cas, els o les lletrats habilitats, siguin o no funcionaris/es, actuaran sota les ordres i instruccions tècniques de la Coordinació General dels Serveis Jurídics.

Article 16. Funcions

El Gabinet Jurídic Central exercirà, sempre per ordre, escrita o verbal, tant del Comandament com de la Coordinació General dels Serveis Jurídics, les funcions següents:

a) La representació i defensa en judici, davant de qualsevol jurisdiccions i ordres jurisdiccionals, de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat. Això no obstant, queden excloses provisionalment les esmentades actuacions en

relació a les matèries civil, penal, laboral i tributària, sens perjudici de què, en qualsevol moment, s'hi puguin adscriure aquestes matèries.

b) L'elaboració i tramitació de les sol·licituds d'autorització d'entrada en domicilis i la resta de llocs l'accés dels quals requereixi el consentiment del seu titular, procedents per a l'execució forçosa dels actes administratius.

c) L'emissió d'informes o dictàmens sol·licitats pel Comandament o Coordinació General dels Serveis Jurídics, els quals tindran el caràcter de no vinculants.

d) L'emissió d'informes que proposin suggeriments jurídic – administratius relacionats amb la millora en la defensa dels interessos i drets municipals, els quals es presentaran immediatament davant de la Coordinació General dels Serveis Jurídics i tindran el caràcter de no vinculants.

e) L'emissió d'informes que proposin la interposició de recursos en segona instància, satisfaccions extrajudicials, transaccions judicials, revocacions d'actes administratius, assentiments a la demanda, desestimacions o similars, amb relació a procediments judicials, els quals es presentaran immediatament davant la Coordinació General dels Serveis Jurídics i tindran el caràcter de no vinculants.

f) La validació dels poders per actuar que presentin els particulars davant l'Ajuntament, quan en siguin requerits.

g) L'elaboració d'acords o l'emissió d'informes sobre l'exercici d'accions judicials de la seva competència, els quals es presentaran immediatament davant de la Coordinació General dels Serveis Jurídics i tindran el caràcter de no vinculants.

h) La resta de funcions que el Comandament o la Coordinació General dels Serveis Jurídics els hi puguin assignar o delegar.

Article 17. Obligacions

Els lletrats o lletrades del Gabinet Jurídic Central hauran de:

a) No exercitar accions davant de cap òrgan jurisdiccional sense estar-ne prèviament autoritzats.

b) Assistir a les vistes i a les diligències de prova, així com evacuar tots els tràmits orals o escrits en temps i forma.

c) Realitzar totes les actuacions que siguin necessàries per a la millor defensa dels interessos i drets municipals i reclamar totes les dades i antecedents que calguin per aquesta finalitat.

CAPÍTOL V. ASSESSORS O ASSESSORES JURÍDICS

Article 18. Organització

Els Assessors o Assessores són el personal d'assessorament en dret de les diferents Àrees, Regidories i Districtes Municipals que no disposin d'assessor o assessora jurídics, els quals tenen el caràcter de serveis comuns i depenen, orgànic i funcionalment de la Coordinació General dels Serveis Jurídics, sota la supervisió de la Secretaria General de l'Ajuntament

Article 19. Funcions

Corresponen als Assessors o Assessores Jurídics les funcions següents:

- a) L'assessorament jurícoadministratiu de les Àrees, Regidories i Districtes Municipals que no disposin d'assessor jurídic.
- b) L'execució dels projectes i programes planificats per les Àrees, Regidories o Districtes Municipals que no disposin d'assessor jurídic, així com l'avaluació i presentació dels resultats dels projectes realitzats davant de les esmentades Àrees, Regidories i Districtes Municipals.
- c) L'emissió dels informes preceptius i/o facultatius que els sol·licitin els titulars de les esmentades Àrees, Regidories o Districtes Municipals, pels seus superiors jeràrquics, pel Comandament i/o Coordinació General dels Serveis Jurídics o pel Gabinet Jurídic Central. Aquests informes tindran el caràcter de no vinculants.
- d) La tramitació i supervisió d'expedients administratius que gestionin les Àrees, Regidories o Districtes Municipals, que no disposin d'assessor o assessora jurídics, així com l'emissió d'informes jurídics que s'hagin d'integrar en els esmentats expedients administratius o en els que s'han d'elevat als òrgans col·legiats. Aquests informes tindran el caràcter de no vinculants.
- e) La preparació i supervisió de la documentació que s'hagi de trametre, per l'anunci o publicació, als diferents Butlletins Oficials, al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament o als diferents diaris.
- f) La resta de funcions que els hi siguin assignades o delegades, en l'àmbit de la seva especialitat, ja sigui pel Comandament, com per la Coordinació General dels Serveis Jurídics.

CAPÍTOL VI. ASSESSORÍES JURÍDIQUES DE LES ÀREES MUNICIPALS

Article 20. Organització

Les Assessories Jurídiques de les Àrees Municipals són les unitats administratives del seu assessorament en dret, i tindran el caràcter de serveis comuns i de dependent, orgànicament de les àrees corresponents i funcionalment de la Secretaria General de l'Ajuntament, la qual podrà delegar aquesta funció en la Coordinació General dels Serveis Jurídics.

Article 21. Funcions

Correspon als o a les titulars de les Assessories Jurídiques de les àrees municipals les funcions següents:

- a) L'assessorament jurídicoadministratiu de l'àrea.
- b) L'execució dels projectes i programes planificats pels Comandaments dels Serveis de les Àrees, així com l'avaluació i presentació dels resultats dels projectes realitzats als esmentats Comandaments.
- c) L'emissió dels informes preceptius i/o facultatius que els sol·licitin els titulars de les respectives Àrees, els seus superiors jeràrquics, el Comandament i/o Coordinació General dels Serveis Jurídics o el Gabinet Jurídic Central. Aquests informes no tindran caràcter vinculant.
- d) L'emissió d'informes que s'hagin d'integrar en els expedients administratius que gestioni l'àrea corresponent o en els que s'hagin d'elevat als òrgans col·legiats. Aquests informes no tindran caràcter vinculant.
- e) La supervisió dels expedients administratius de les respectives àrees.
- f) La supervisió de la documentació que s'hagi de trametre, pel seu anunci o publicació, als diversos Butlletins Oficials, al Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament o als diferents diaris.
- g) El seguiment i l'actualització de les normatives municipals que afectin a l'Àrea.
- h) La resta de funcions que li siguin assignades o delegades, en l'àmbit de la seva especialitat, tant pel Comandament, com per la Coordinació General dels Serveis Jurídics.

TÍTOL II

EXERCICI D'ACCIONS JUDICIALS

Article 22. Competències

1. La decisió de l'exercici de les accions en via jurisdiccional s'adoptarà per l'òrgan corresponent, ja sigui col·legiat o unipersonal, en funció de les respectives competències. En cas d'urgència i quan la decisió correspongui a un òrgan col·legiat, tal decisió podrà ser adoptada per l'Alcaldia, havent de donar compte en la primera sessió que celebri el corresponent òrgan col·legiat.
2. El desistiment, la transacció judicial i la satisfacció extraprocessal dels processos en curs requerirà, en tot cas, l'autorització de la Junta de Govern Local.
3. L'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat no es podrà avenir a les demandes judicials, fer transaccions sobre llurs béns o drets ni sotmetre a arbitratge les conteses que se suscitin sobre aquests, llevat que així ho decideixi el Ple municipal, mitjançant acord adoptat per majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació.

Article 23. Procediment

1. L'exercici d'accions a què es refereix l'article anterior correspondrà:
 - a) Als lletrats o lletrades del Gabinet Jurídic Central en relació únicament a les matèries de la seva competència.
 - b) Als lletrats o lletrades de l'Àrea d'Administració Tributària, en relació únicament a l'esmentada matèria.
 - c) Als lletrats o lletrades de l'Àrea de Promoció Econòmica, en relació únicament a la matèria laboral.
2. En casos excepcionals i de forma motivada es podrà acordar, a proposta del o de la titular del Comandament dels Serveis Jurídics i previ informe de la Coordinació General dels esmentats Serveis Jurídics, que la representació i defensa en judici siguin assumides per un Advocat o Advocada en exercici o per una entitat jurídica mercantil, o bé confiar-li als esmentats Advocat o Advocada o entitat jurídica mercantil únicament la defensa i la

representació a un Procurador o Procuradora dels Tribunals, de conformitat amb el que preveuen les lleis processals vigents.

TÍTOL III COORDINACIÓ FUNCIONAL

Article 24. Actuacions ordinàries

Els Assessors o Assessoros Jurídics i els o les titulars de les Assessories Jurídiques de les diferents Àrees Municipals hauran de coordinar-se, als efectes de la gestió ordinària dels assumptes amb:

- a) El o la titular del Comandament i/o Coordinació General dels Serveis Jurídics, amb la finalitat d'establir una unitat de criteri jurídic municipal.
- b) Les altres Àrees, Regidories o Districtes Municipals, en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

Article 25. Actuacions judicials

1. Les Àrees Municipals s'abstindran d'iniciar qualsevol tipus d'actuació judicial.
2. Les Àrees, Regidories o Districtes Municipals trametran a la Coordinació General dels Serveis Jurídics, en el termini màxim de 24 hores, qualsevol comunicació rebuda d'òrgans jurisdiccionals, havent de posar en coneixement d'aquesta, dintre de l'esmentat termini de 24 hores, qualsevol actuació en què l'Ajuntament pugui ser part.
3. El Registre General traslladarà directament a la Coordinació General dels Serveis Jurídics la documentació següent:
 - a) Sentències de qualsevol índole, procedents dels diversos òrgans jurisdiccionals.
 - b) Escrits relatius a recursos contenciosos - administratius procedents dels diferents òrgans jurisdiccionals o de qualsevol altre Administració.
 - c) Còpia dels escrits tramesos pel Jurat d'Expropiació Forçosa de Catalunya, l'original del qual haurà de ser directament traslladat a l'Àrea corresponent.

d) Escrits que, segons criteri del titular del Cap del Registre General, es consideri convenient trametre a la Coordinació General dels Serveis Jurídics.

e) Qualsevol tipus d'escrit relacionat, directa o indirectament, amb els diversos processos electorals.

4. Les Àrees, Regidories o Districtes Municipals trametran, dintre del termini màxim de 10 dies hàbils, comptats des del següent hàbil a la recepció de la sol·licitud, els informes sol·licitats per l'òrgan corresponent, llevat que a l'escrit s'indiqui un termini diferent.

5. Les Àrees, Regidories o Districtes Municipals trametran a la Coordinació General dels Serveis Jurídics, dintre del termini màxim de 2 dies, comptats des del següent hàbil a la recepció de la sol·licitud, els expedients administratius requerits pels òrgans jurisdiccionals, els quals hauran de ser tramesos sense segellar ni numerar. Aquests expedients hauran d'anar acompanyats d'un informe - resum de les actuacions que contingui l'expedient, amb indicació, si s'escau, dels criteris jurídics i la motivació d'aquests criteris, així com dels possibles interessats en el corresponent procés judicial.

6. El Gabinet Jurídic Central posarà immediatament en coneixement de les Àrees, Regidories o Districtes Municipals afectats totes les resolucions judicials mitjançant les quals se sol·licitin les pràctiques de qualsevol mitjà de prova. A tal efecte, les Àrees, Regidories o Districtes Municipals afectats trametran al Gabinet Jurídic Central la prova degudament complimentada en el termini màxim de 5 dies hàbils, comptats des del següent dia hàbil a la recepció de la comunicació, llevat que en la corresponent resolució judicial es disposi un termini menor.

7. El/les lletrats/des municipals, ja siguin titulars o habilitats/des, posaran immediatament en coneixement de la Coordinació General dels Serveis Jurídics totes les Sentències i Interlocutòries resolutives dictats pels diferents òrgans jurisdiccionals. La Coordinació General dels Serveis Jurídics posarà immediatament en coneixement de les Àrees, Regidories o Districtes Municipals afectats totes les Sentències dictades pels òrgans jurisdiccionals. A tal efecte, les esmentades Àrees, Regidories o Districtes Municipals, en el termini màxim d'un mes, comptat des del següent dia hàbil a la recepció de la sentència, iniciaran, si s'escau, els tràmits administratius necessaris per a donar l'estricta compliment a la decisió de la sentència, donant trasllat d'aquests tràmits a la Coordinació General dels Serveis Jurídics. Un cop estigui totalment i degudament complimentat la decisió de les Sentències, les Àrees, Regidories o Districtes Municipals afectats posaran tal fet en coneixement de la Coordinació General dels Serveis Jurídics a través d'un informe relatiu a les actuacions practicades, amb indicació dels criteris jurídics adoptats i la seva motivació dels mateixos; l'esmentada comunicació es realitzarà dintre del termini màxim de 5 dies hàbils, comptats des del següent dia hàbil a l'última actuació.

8. Els/les lletrats/des municipals, ja siguin titulars o habilitats/des, demanaran, en tot cas i sense la menor dilació, la taxació de costes en els processos seguits davant qualsevol jurisdicció o ordre jurisdiccional en els que el litigant contrari fos condemnat al pagament d'aquestes, llevat que amb anterioritat aquest hagués satisfet el seu import. Ferma la taxació de costes, els/les lletrats/des municipals, ja siguin titulars o habilitats/des, vigilaran l'efectiu pagament de les costes processals dins del termini fixat, com període voluntari, per l'òrgan jurisdiccional corresponent, transcorregut el qual sens que s'hagi efectuat voluntàriament l'ingrés, se seguiran els tràmits següents:

a) Costes imposades a particulars: es trametrà a la Intervenció General – Secció de Comptabilitat- informe justificatiu de la manca de pagament de les costes en període voluntari, juntament amb una còpia de la interlocutòria que aprova la taxació de costes, amb expressió de la seva fermesa, perquè es procedeixi a la contracció dels drets d'aquesta Administració i a l'expedició de la corresponent certificació de descobert. La Tresoreria municipal trametrà una còpia de la certificació de descobert a la Coordinació General dels Serveis Jurídics per a la seva constància a l'expedient i, posteriorment, una certificació en el moment en que l'interessat hagi procedit al seu ingrés.

b) Per a la resta: s'instarà l'inici de la via de constrenyiment judicial davant l'òrgan jurisdiccional competent.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

A l'entrada en vigor de la present Normativa Interna queden derogades:

1. La Normativa Interna i Instruccions de la Secretaria General de l'Ajuntament en matèria d'assessorament legal i coordinació entre les diferents àrees, aprovada per l'Ajuntament Ple, en sessió celebrada el dia 23 de desembre de 1996.

2. Qualsevol altre normativa municipal que s'oposi o contradigui el que disposa la present Normativa.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Aquesta normativa s'adaptarà a les estipulacions contingues en el Títol X de la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la Modernització del Govern Local, quan sigui aplicable a aquest municipi.

Segona. Aquesta Normativa entrarà en vigor a partir del següent dia hàbil a la data de la seva aprovació pel Ple de l'Ajuntament.