

Instrucción aprobada el 25-05-2009. Instrucción 1/2009, sobre normas básicas de organización y funcionamiento del órgano administrativo de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Móstoles.

## PREÁMBULO

Como consecuencia de la previsión de carácter obligatorio establecida en el Título Décimo de la Ley 7/85, aplicable a los municipios de Gran Población, y concretamente en el artículo 129 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y en desarrollo de lo previsto en el artículo 233 del ROM, fue creado en el Ayuntamiento de Móstoles, un órgano administrativo *directamente responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos*, siendo sus principales responsabilidades, además del ejercicio de la función consultiva (tanto la de carácter preceptivo como facultativo), la de representación y defensa en juicio del ayuntamiento.

En dicho Órgano administrativo, creado tras la entrada del Ayuntamiento en el régimen de Gran Población, se han residenciado, pues, dos importantes funciones jurídicas, la consultiva y la contenciosa.

La primera de ellas, la consultiva, venía siendo ejercida por la Secretaría General del Ayuntamiento (que sigue conservándola respecto de los asuntos que sean competencia del Pleno de la Corporación), con las especialidades que supuso la aprobación de la Ley 7/85, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y asimismo y con carácter disperso, por empleados municipales licenciados en derecho en aquéllas áreas o concejalías a las que se encontraban y se encuentran aún adscritos y en asuntos propios de dichas Áreas o Concejalías.

La segunda, la contenciosa, a diferencia de lo que venía ocurriendo en otros ayuntamientos de similar tamaño y entidad, aquí no estaba centralizada en ningún órgano administrativo, siendo ejercida por empleados públicos municipales que reunían la condición de abogados contratados en régimen de derecho laboral adscritos a diferentes Concejalías y sin ninguna relación de coordinación entre ellos, o, en su caso y circunstancialmente, encargada a letrados externos.

Considerando el decurso de la vida de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Móstoles desde el mes de junio de 2005 en que comenzó su andadura dicho órgano administrativo municipal con la cobertura del puesto de Titular de la misma por quien suscribe, así como las peculiaridades organizativas de la administración municipal en este momento; sin perjuicio de que debe prepararse y aprobarse el Reglamento orgánico que regule de una modo más completo su organización y funcionamiento; en el marco de lo dispuesto en los artículos 129, de la ley 7/85 y 233 del ROM, sin perjuicio asimismo de la función de asesoramiento jurídico que compete al señor Secretario General y del Pleno en materias de la competencia de dicho órgano resolutorio municipal (Artículo 230 del ROM) y con la finalidad de que las funciones atribuidas a la Asesoría Jurídica se presten con mayor eficacia y eficiencia posibles, se dicta la siguiente

## INSTRUCCIÓN DE SERVICIO DE LA ASESORÍA JURIDICA 1/2009

## I.-NORMAS DE CARÁCTER INTERNO:

### I.-1ª DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

1)La Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Móstoles es el órgano administrativo directamente responsable de la asistencia jurídica a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos municipales, comprendiendo dicha responsabilidad las funciones de asesoramiento jurídico y las de representación y defensa en juicio de la administración municipal, en los términos establecidos en los artículos 129, y Disposición Adicional Octava, apartado e) de la Ley 7/85, Disposición Adicional Segunda, apartados 7), 8), 9) y 10), de la Ley de Contratos del Sector Público y 233 del Reglamento Orgánico Municipal. También le corresponderá la función del bastanteo de poderes.

2) La Asesoría Jurídica se integra por su Titular, por los empleados públicos municipales licenciados en derecho que desarrollen funciones consultivas y contenciosas, ya sean laborales o funcionarios, adscritos orgánica y funcionalmente a la misma que se denominarán en adelante Letrados de la Asesoría Jurídica, y por el personal de gestión y administración que se adscriba a la Oficina de ésta.

### I-2ª FUNCIONES DE LA TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA COMO RESPONSABLE DE DICHO ÓRGANO.

En su condición de órgano directivo municipal y sin perjuicio de las funciones que como Letrada pueda desempeñar, y de las que hasta el momento venía desempeñando en la dirección y coordinación de la Asesoría Jurídica, corresponden a la Titular las siguientes:

1.- Prestar por sí misma o asignando dicha función a cualquiera de los letrados de la Asesoría Jurídica el asesoramiento verbal o por escrito a la Alcaldía, Junta de Gobierno Local, y órganos directivos municipales.

2.- Intervenir por sí misma o delegando dicha facultad en un Letrado de la Asesoría Jurídica, en cualquier mesa, comisión u otro órgano colegiado que se constituya en el Ayuntamiento y en la que deba estar presente la Asesoría Jurídica, bien por determinación legal o reglamentaria o bien porque sea requerida su presencia por la Concejalía de Presidencia o la Alcaldía.

3.- La de organización de la Asesoría jurídica, debiendo velar en todo caso por su buen funcionamiento, estableciendo en cada momento los criterios que considere oportunos y dictando, verbalmente o por escrito, las órdenes precisas a tal fin .

4.- Distribuir los asuntos consultivos y contenciosos entre los Letrados de la Asesoría conforme a su mejor criterio, procurando un reparto equilibrado en cuanto al número de aquéllos si bien se reservará la posibilidad de efectuar cuantas modificaciones exijan las circunstancias y los asuntos en tramitación.

5.- Dar su conformidad a los informes que emitan los Letrados de la Asesoría Jurídica cuando lo considere conveniente, asumiendo los letrados la responsabilidad de dichos informes en primer término.

6.- 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.

7.- Proponer, en su caso, la decisión última sobre la posición jurídica que se haya de mantener por el Ayuntamiento ante los Tribunales o en los Informes que se hayan de emitir.

8.- Proponer al órgano competente en cada caso, Pleno, Junta de Gobierno Local, Alcaldía o Concejalía Delegada, el letrado que haya de asumir la defensa del Ayuntamiento y el letrado o procurador que haya de representarlo.

10.- Proponer al órgano competente la contratación de letrados o procuradores externos en los supuestos, forma y condiciones que estime oportunos.

11.- En caso de ausencia o enfermedad, la Titular, será sustituida por el Secretario General del Pleno.

### I-3ª DE LOS LETRADOS DE LA ASESORÍA JURÍDICA

1. Los empleados públicos licenciados en derecho adscritos orgánica y funcionalmente a la Asesoría Jurídica, con independencia de su condición de laborales o funcionarios, se denominarán en adelante en todos los casos, Letrados de la Asesoría Jurídica, debiendo figurar tal expresión en todos los documentos en que intervengan, junto con su antefirma.

2.- Ejercerán las funciones consultiva y contenciosa según su leal saber y entender en aquellos asuntos que le sean atribuidos por la Titular y bajo la coordinación, dirección y jefatura de la misma.

3.- En sus relaciones con la oficina administrativa de la Asesoría Jurídica, deberán velar asimismo porque la tramitación de los asuntos que les hayan sido asignados sigan el curso debido en la forma y plazos procedentes procurando en todo momento el buen funcionamiento de dicha oficina y prestando el apoyo preciso a tal fin al personal de gestión y administración adscrito a dicha oficina administrativa.

### I-4ª DE LA FUNCIÓN CONSULTIVA.

1-Del reparto de los informes entre los Letrados de la Asesoría Jurídica.

Dicho reparto se llevará a cabo por la Titular del modo previsto en la Norma I-2ª.4)

2-De la delegación de la función de emisión de informe jurídico en materia de contratación.

Dadas las especiales características organizativas del Ayuntamiento de Móstoles, la Titular, además de en los Letrados de la Asesoría Jurídica podrá delegar las funciones de emisión de informe en materia de contratación y de integración como vocal de las Mesas y Juntas de Contratación, en su caso, en el responsable del Departamento de Contratación, siempre que sea licenciado en derecho.

En estos casos y cuando lo considere conveniente, La Titular hará constar mediante visto bueno su conformidad con el informe que, por vía de delegación, sea emitido por el responsable del Departamento de Contratación que asumirá asimismo la responsabilidad del informe en primer término.

3.- De las obligaciones de los letrados en relación con la función consultiva.

Además de las que resulten de las normas de aplicación y del propio texto de la presente Instrucción, los Letrados deberán llevar un archivo propio en formato que

permita su tratamiento informático en el que constarán por orden cronológico todos los asuntos que les hayan sido asignados, incluyéndose en el mismo el texto íntegro, en formato Word, de la actuación consultiva que hayan llevado a cabo. El archivo deberá estar actualizado permanentemente, y del mismo se enviará quincenalmente una copia a la Titular y otra a la oficina de la Asesoría Jurídica.

#### I-5ª DE LA FUNCIÓN CONTENCIOSA.

1.- La representación y defensa del Ayuntamiento de Móstoles y de sus Organismos Autónomos, Patronatos y Fundaciones y corresponde a la Asesoría Jurídica, ante toda clase de Tribunales, en todas sus instancias y jurisdicciones en el territorio nacional, incluso ante el Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional, e incluso ante los Tribunales de la Comunidad Europea, ello sin perjuicio de que a propuesta de la Titular conformada en todo caso por el Concejal de Presidencia y de acuerdo con lo previsto en la Norma I-2ª.10), el órgano competente acuerde la contratación de letrados o procuradores externos y no integrados en dicha Asesoría Jurídica.

2.- El reparto de procedimientos entre los letrados. Dicho reparto se llevará a cabo del modo previsto en la Norma I-2ª.4)

3.- De las obligaciones de los Letrados en relación con la función contenciosa:

-a) En ningún caso permitirán en los procesos que les hayan sido asignados, que se pierda en perjuicio de los intereses municipales la posibilidad del ejercicio de una acción por parte del Ayuntamiento, debiendo a tal efecto en los plazos procedentes por muy perentorios que éstos pudieran ser, realizar la correspondiente actuación procesal (anuncio de interposición de recurso ordinario o extraordinario, formalización de recurso, alegaciones a la solicitud de medidas cautelares y cualesquiera similares); todo ello sin perjuicio de la necesaria y posterior ratificación de dicha actuación procesal por parte de la Titular y del órgano municipal competente en cada caso.

-b) Deberán llevar un archivo propio en formato que permita su tratamiento informático en el que constarán por orden cronológico todos los asuntos que les hayan sido asignados, incluyéndose en el mismo el texto íntegro en formato Word de todos los documentos que vayan elaborando en la actuación contenciosa que se les haya asignado (demanda, contestación a la demanda, proposición de prueba, escrito de conclusiones, todos los relativos a procedimientos incidentales respecto del principal, tales como los de medidas cautelares y los títulos ejecutivos, y cualesquiera otros que elaboren), así como los datos que permitan una correcta identificación del procedimiento jurisdiccional correspondiente. El archivo deberá estar actualizado permanentemente, y del mismo se enviará quincenalmente una copia a la Titular y otra a la oficina de la Asesoría Jurídica.

-c) Por lo que respecta a las ausencias de las dependencias de la Asesoría Jurídica a las que les obligue el ejercicio de la representación y defensa en los asuntos que les hayan sido asignados deberán remitir todos los lunes antes de las 12 horas del mediodía por correo electrónico a la Titular, un informe semanal en el que detallarán las presencias previstas en los Juzgados y Tribunales correspondientes, especificando en cada caso el Tribunal o Juzgado de que se trate, referencia del procedimiento jurisdiccional respectivo así como la hora de la actuación o trámite que motiva su presencia en los mismos. A tal efecto y como Anexo II de la presente instrucción se incorpora una tabla en la que figurarán los datos a los que se refiere el presente apartado.

## I-6ª DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA ASESORÍA JURÍDICA.

1.- Bajo la supervisión y jefatura de la Titular de la Asesoría Jurídica, la oficina administrativa de la misma llevará a cabo todas las actuaciones de gestión y tramitación precisas para el buen funcionamiento de la misma. Se dotará mediante adscripción orgánica y funcional del personal preciso para el desarrollo de sus atribuciones.

2.- En la oficina se llevará un registro, que se tendrá soporte informático, en el que se registrarán de entrada y salida todos los documentos que se le presenten y los que, a su vez, se remitan desde la misma a las diferentes Áreas, Servicios y Departamentos del Ayuntamiento, a los Juzgados y Tribunales y a cualesquiera personas o instituciones, con separación de los que correspondan a la función consultiva y a la contenciosa.

3.- Asimismo se llevará un archivo-registro informático de expedientes en el que constarán por orden cronológico todas las actuaciones consultivas y contenciosas que se sustancien anualmente y así como los datos necesarios para una correcta y completa identificación de dichas actuaciones.

4.- En las oficinas de la Asesoría Jurídica se custodiarán todos los antecedentes documentales que sirvan de base a las diferentes actuaciones consultivas y contenciosas. Todo ello sin perjuicio de la obligación de los letrados de custodiar los relativos a las actuaciones que se les hayan asignado.

## II.- NORMAS EXTERNAS POR LAS QUE SE REGULAN LAS RELACIONES DE LA ASESORÍA JURÍDICA CON LAS CONCEJALÍAS, ÁREAS, SERVICIOS Y DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO:

### II-1ª EN CUANTO A LA FUNCIÓN CONSULTIVA:

Serán de aplicación las normas del Reglamento Municipal de Procedimiento administrativo y además, las siguientes:

1.- De los órganos que podrán solicitar informe de la Asesoría Jurídica.

Podrán solicitar informe de la Asesoría Jurídica el Alcalde, la Junta de Gobierno Local, y los órganos directivos del Ayuntamiento.

2.- De la forma de solicitar el informe de la Asesoría Jurídica.

Sin perjuicio de los asesoramientos verbales que puedan ser solicitados por los órganos mencionados en el punto anterior, cuando se solicite la emisión de informe por escrito, el mismo deberá ir suscrito o visado por la autoridad o el titular del órgano correspondiente, que en el caso de la Junta de Gobierno será la concejal secretaria de la misma, se dirigirá a la Titular (salvo en el supuesto señalado en el artículo 25 párrafo 1º del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo, aplicable a los informes jurídicos preceptivos, en que será suficiente la solicitud de informe del instructor del expediente sin que sea necesario el visado de la autoridad u órgano directivo correspondiente), acompañándose, en todo caso, de una relación de los antecedentes de hecho y la documentación completa que sobre el procedimiento o cuestión planteada obre en el respectivo área o departamento municipal; en el caso de que el informe deba ser emitido en el seno de un procedimiento administrativo que dé lugar a la tramitación del correspondiente expediente, éste deberá venir

conformado de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo.

La Asesoría Jurídica devolverá al órgano de procedencia aquellas peticiones de informe que no se ajusten a lo señalado en la presente norma, indicando los trámites o requisitos omitidos y que deban cumplimentarse.

3.- Del carácter preceptivo y facultativo de los informes de la Asesoría Jurídica y de la forma y plazo de emisión de los mismos.

Serán preceptivos los informes de la Asesoría Jurídica en todos los supuestos que resulten de la aplicación de los artículos 129 y Disposición adicional Octava, apartado e) de la Ley 7/85, Disposición Adicional Segunda apartados 7), 8), 9) y 10) de la Ley de Contratos del Sector Público y del artículo 233 del ROM, así como en los señalados en el artículo 2.1º.2) de las normas que establecen los criterios de coordinación de la actividad convencional del Ayuntamiento aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de abril de 2005, y el artículo 8.1º.g) de las normas reguladoras de los procedimientos en materia de contratación aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 1 de junio de 2004.

En aplicación de las normas referidas en el apartado anterior, serán preceptivos los informes de la Asesoría Jurídica:

- En los procedimientos de contratación municipal.
- En los procedimientos de aprobación de convenios.
- En los procedimientos por los que se decida el ejercicio de acciones judiciales o administrativas en defensa de los intereses públicos municipales.
- En los procedimientos por los que se decida la defensa de los bienes municipales.
- En todos los demás casos en que así venga establecido en la correspondiente norma de procedimiento aplicable.

En los demás supuestos los informes tendrán el carácter de facultativos y sólo se realizarán a requerimiento de los órganos habilitados para ello.

Los informes deberán emitirse en el plazo de diez días hábiles desde la entrada del correspondiente escrito de solicitud en el registro de la oficina, sin perjuicio de que, por razones suficientes motivadas, cuya interpretación última queda a criterio del Concejal de Presidencia, deban emitirse en un plazo mayor o menor.

## II-2ª EN CUANTO A LA FUNCIÓN CONTENCIOSA:

1-De las obligaciones de colaboración de las Áreas, Servicios y Departamentos Municipales con la Asesoría Jurídica en relación con el ejercicio de la función contenciosa:

- a) Remitir en el plazo máximo de 15 días naturales desde que les sean requeridos por la Asesoría Jurídica debidamente ordenados por orden cronológico, acompañados de un índice de todos los documentos que los integran, foliados y sellados, los expedientes administrativos relativos a los actos administrativos objeto de los procedimientos jurisdiccionales de los que se trate en cada caso, así como copia íntegra de dicho original también debidamente ordenada por orden cronológico, acompañada del índice de todos los documentos que los integran, para su posterior

cumplimentación por la Asesoría Jurídica y remisión al Juzgado o Tribunal competente.

Asimismo deberán remitir en el plazo que en cada momento se les señale por la Asesoría Jurídica, la documentación complementaria que, en su caso, sea requerida por el correspondiente Juzgado o Tribunal a lo largo de la tramitación del correspondiente procedimiento.

-b) Suministrar en el plazo máximo de 10 días hábiles, cuantos datos y colaboración técnica y logística sean precisas para la debida defensa del Ayuntamiento ante cualesquiera instancias judiciales.

2.- De la forma de llevar a cabo la obligación de cumplimiento de las sentencias de los Juzgados y Tribunales:

Dichas sentencias se cumplirán del modo establecido en la instrucción aprobada en sesión de la Junta de Gobierno de 1 de abril de 2008, que queda unida como Anexo I a la presente Instrucción.

Móstoles, A 25 de mayo de 2009

La Titular de la Asesoría Jurídica

Firmado: Alicia Bernardo Fernández.

Conforme  
El Concejal de Presidencia

Firmado: Daniel Ortiz Espejo.

Acuerdo adoptado en sesión de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Móstoles el 1 de abril de 2008 (Anexo a la Instrucción de la Asesoría Jurídica de 25 de mayo de 2009).

24/ 450.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SOBRE APROBACIÓN DE LA CIRCULAR DE PRESIDENCIA-ASESORÍA JURÍDICA SOBRE PLAZOS DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS FIRMES POR LAS DIFERENTES CONCEJALÍAS Y ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

Vista la propuesta de resolución formulada por la Titular de la Asesoría Jurídica y elevada por el Concejal Delegado de Presidencia, así como las adiciones incorporadas, en su caso, por la Junta de Gobierno Local, se transcribe literalmente la propuesta resultante:

“Una vez tramitado el expediente de referencia, la Titular de la Asesoría Jurídica que suscribe, formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 233 del Reglamento Orgánico Municipal, aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).

**Asunto** PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE CIRCULAR DE PRESIDENCIA-ASESORÍA JURÍDICA SOBRE PLAZOS DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS FIRMES POR LAS DIFERENTES CONCEJALÍAS Y ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES:

**Procedimiento** Ordinario, de oficio

**Fecha de iniciación** Febrero 2008

Examinado el procedimiento iniciado por el Área de Presidencia, referente a la cuestión referenciada.

Se relatan los Antecedentes que figuran a continuación: Los referidos en el propio borrador de circular elaborado por la Asesoría Jurídica, singularmente la necesidad de establecer un procedimiento que permita a las diferentes Concejalías y Órganos del Ayuntamiento cumplir los plazos señalados por la legislación aplicable en la ejecución de las sentencias de los órganos jurisdiccionales.

La valoración jurídica de los antecedentes expuestos, es la siguiente:

En los artículos 2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, 219, 239, 524 a 537 y 699 a 720 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil; 794, 974, 984 y 985 del Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, aprobatorio de la Ley de Enjuiciamiento Criminal; 235 a 303 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de



7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral y, finalmente, los artículos 103 a 126 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, se establecen, con carácter general, las normas que rigen el procedimiento de la ejecución de las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales de los diferentes órdenes jurídicos.

En aplicación de las mencionadas normas, las sentencias firmes deben ser cumplidas en un plazo máximo de 2 meses desde su notificación a la Administración, plazo que en este momento no se cumple por el Ayuntamiento de Móstoles.

Se PROPONE al Señor Presidencia, de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias delegadas que tiene atribuidas, elevar a la Junta de Gobierno Local la siguiente:

### *PROPUESTA DE RESOLUCIÓN*

Aprobar el borrador de circular impulsado por el Área de Presidencia-Asesoría Jurídica sobre plazos de ejecución de sentencias, que figura en el expediente y que se transcribe a continuación, en sus propios términos:

#### **CIRCULAR DE LA CONCEJALÍA DE PRESIDENCIA-ASESORÍA JURÍDICA, SOBRE PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS POR LAS DIFERENTES CONCEJALÍAS Y ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.**

En los artículos 2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, 219, 239, 524 a 537 y 699 a 720 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil; 794, 974, 984 y 985 del Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, aprobatorio de la Ley de Enjuiciamiento Criminal; 235 a 303 del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral y, finalmente, los artículos 103 a 126 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, se establecen, con carácter general, las normas que rigen el procedimiento de la ejecución de las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales de los diferentes órdenes jurídicos.

En aplicación de las mencionadas normas, las sentencias firmes deben ser cumplidas en un plazo máximo de 2 meses desde su notificación a la Administración.

Constatada la necesidad de establecer un procedimiento interno que permita el cumplimiento de los plazos legales al respecto, que en la actualidad no se están cumpliendo, y previa consulta con la Asesoría Jurídica, la Dirección General de Presupuestos y Contabilidad, la Intervención General Municipal, la Secretaría General, y la Tesorería Municipal, se establecen las siguientes normas para el cumplimiento de las sentencias firmes por las diferentes Concejalías y Órganos del Ayuntamiento de Móstoles:

1º.- La Asesoría Jurídica recibida la notificación de una sentencia, solicitará al letrado responsable de la defensa de la Corporación en el procedimiento jurisdiccional en el que haya sido dictada la misma, la emisión de un informe, que deberá ser elaborado en el plazo de 5 días desde su solicitud, sobre el carácter de firme o no de la sentencia de que se trate, proponiendo, en este último caso y según su leal saber y entender, si procede o no presentar recurso contra la misma, en función de las circunstancias que concurran en cada supuesto, informe que será supervisado por la Titular de la Asesoría Jurídica, que será quien, en última instancia, concluirá sobre el carácter de firme o no de la sentencia de que se trate, siendo, finalmente ratificada la decisión de la Titular por el Concejal Delegado de Presidencia.

Las sentencias firmes, sin perjuicio de su remisión a la Junta de Gobierno Local, serán comunicadas en el plazo máximo de diez días desde su recepción a la Concejalía responsable de su cumplimiento, y si resultase para el Ayuntamiento la obligación de pago de cantidad líquida, en el mismo plazo se comunicará a la Oficina de Control Presupuestario (OCP), para su conocimiento.

2º.- La Concejalía responsable deberá remitir a la Asesoría Jurídica, en el plazo de 10 días desde dicha notificación, un informe sobre las previsiones de plazos de cumplimiento de la sentencia, y comunicar el Área o Departamento responsable del procedimiento que, al efecto, debe abrirse y la autoridad o empleado público que se encuentra a cargo de los mismos, informe y comunicación que se redactarán conforme al modelo que se acompaña con la presente Circular, y que será, a su vez, remitido por la Asesoría Jurídica al órgano jurisdiccional que ha dictado la sentencia, de modo inmediato.

3º.-Asimismo, la Concejalía responsable del cumplimiento de la sentencia, deberá iniciar, de modo inmediato, la tramitación de la Propuesta de Gasto que debe ser presentada a la OCP en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de la comunicación de la sentencia.

En el caso de que a la cantidad que debe pagarse deban añadirse intereses legales, éstos serán calculados por los letrados que hayan llevado la defensa de la Corporación en cada caso, fijando la cantidad total pagar, descompuesta en principal más intereses y, si a ello hubiere lugar, alguna otra cantidad que fuere procedente, como es el supuesto del 5% de afección de los justiprecios expropiatorios.

Dicho informe debe ser emitido en un plazo máximo de diez días desde la recepción de la sentencia firme por la Asesoría Jurídica, que preparará la correspondiente Orden de Pago de los intereses, con la firma de su Titular y del Concejal de Hacienda, y la enviará a la OCP, debidamente cumplimentada, en el plazo de 10 días desde la emisión del informe por el letrado, debiendo procurarse que la presentación de esta orden de pago se haga en las mismas fechas en que presente la del principal la Concejalía correspondiente, o como máximo, en un plazo de 5 días desde tal presentación.

4º.-Dado que en el proceso de pago interviene la Intervención General Municipal en funciones de fiscalización del reconocimiento de la obligación y del pago, el Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local en las de fe pública de las

correspondientes resoluciones aprobatorias y la Tesorería Municipal en las de efectiva realización del pago de la cantidad adeudada, se establece para la Intervención, en el caso de que deba fiscalizarse una modificación presupuestaria, un plazo de 5 días para llevarla a cabo, y en los demás casos, 5 días para la del reconocimiento de la obligación y su imputación presupuestaria y 2 días para la intervención de la ordenación del pago y la intervención material del mismo; para las funciones del Órgano de Apoyo y la Tesorería, un plazo de 5 días para cada uno de ellos; estos plazos se contarán desde el día de la recepción de la documentación correspondiente para la realización de sus respectivas funciones en el presente procedimiento.

Asimismo, se procurará que las firmas de las correspondientes resoluciones por la Alcaldía y las Concejalías Delegadas competentes, en su caso, se practiquen en un plazo máximo de 5 días desde que se les presenten las mismas para su debida cumplimentación.

5º.-Debe tenerse en cuenta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.1 de la ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa (LJ), y para las sentencias de dicho orden jurisdiccional, que el órgano encargado del cumplimiento debe acordar el pago con cargo al crédito correspondiente de su presupuesto, que tendrá siempre el carácter de ampliable; y que si fuere necesaria una modificación presupuestaria, debe concluirse el procedimiento correspondiente dentro de los tres meses siguientes al día de la notificación de la resolución judicial, circunstancia que, en caso de darse debe ser notificada por la OCP a la Asesoría Jurídica en el plazo de 5 días desde la comunicación de la sentencia, al efecto de la dación de cuenta al órgano jurisdiccional competente.

No obstante, y tal y como dispone el punto cuarto del citado artículo 106 de la LJ, si se estima que el cumplimiento de la sentencia habría de producir trastorno grave a la Hacienda Municipal, se emitirá por la OCP un informe al respecto, en el plazo de diez días, que será inmediatamente remitido al Juez o Tribunal, acompañado de una propuesta razonada, para que, oídas las partes, resuelva sobre el modo de ejecutar la sentencia en la forma que sea menos gravosa para dicha Hacienda municipal.

6º.- Serán los letrados a quienes se haya encargado la defensa de la Corporación en los correspondientes procesos jurisdiccionales, quienes deban impulsar, en relación permanente con la oficina administrativa de la Asesoría y Jurídica y la Concejalía responsable de su cumplimiento, así como la de Hacienda caso de resultar el Ayuntamiento obligado al pago de cantidad líquida, el procedimiento que ha de concluir en el debido cumplimiento por parte del Ayuntamiento de la sentencia de que se trate, siendo de responsabilidad del órgano competente de la Concejalía responsable y de la de Hacienda, el efectivo cumplimiento de la misma.

7º.-Caso de que, por causas imputables a los autoridades, órganos, departamentos y empleados públicos encargados de su impulsión se produzcan indebidos retrasos en el procedimiento establecido en la presente circular para el cumplimiento de las sentencias y se reciba intimación por parte del órgano jurisdiccional para llevar a cabo dicho cumplimiento, la Asesoría Jurídica

comunicará a dicho órgano jurisdiccional el nombre de las autoridades o empleados municipales responsables del retraso a los efectos oportunos.

No obstante, si los plazos establecidos en la presente Circular no pueden ser cumplidos por causas suficientemente justificadas, se emitirá informe al respecto por la autoridad o empleado público responsable en cada caso, en el que se expondrán las causas que originen dicha imposibilidad de cumplimiento en plazo, y se hará una previsión del plazo en que pueda ser cumplida la sentencia, para que, por la Asesoría Jurídica, se tomen a la mayor brevedad, las medidas oportunas en orden a la comunicación al Juez o Tribunal competente del retraso previsible, para así evitar, en la medida de lo posible, la exigencia por el órgano jurisdiccional competente, de responsabilidades al Ayuntamiento.”

La Junta de Gobierno Local acuerda, por unanimidad de los miembros presentes, aprobar la propuesta de resolución anteriormente transcrita.