



DIRECCIÓN DA ÁREA DE ASESORÍA XURÍDICA

INSTRUCCIÓN CONXUNTA ALCALDÍA/ASESORÍA XURÍDICA MUNICIPAL PARA OS EFECTOS DE REMISIÓN DOS EXPEDIENTES AOS DISTINTOS ÓRGANOS XUDICIAIS E PETICIÓNS DE INFORMES Á ASESORÍA XURÍDICA MUNICIPAL

I.- MARCO NORMATIVO

O artigo 6 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, establece:

“1. Los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio.

Cuando una disposición específica así lo establezca, o se estime conveniente por razón de los destinatarios o de los efectos que puedan producirse, las instrucciones y órdenes de servicio se publicarán en el boletín oficial que corresponda, sin perjuicio de su difusión de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. El incumplimiento de las instrucciones u órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir”.

O artigo 20 do regulamento orgánico para a organización e funcionamento da asesoría xurídica do Concello da Coruña (BOP 28 de outubro de 2009), sinala órganos que poden solicitar informe da Asesoría Xurídica:

“1. Los informes serán solicitados por el Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales de la Corporación municipal que integra el gobierno municipal, así como los órganos administrativos superiores y órganos directivos, coordinadores de área o concejalía y titulares de los órganos de dirección de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales.

2. No obstante, cuando se trate de informes preceptivos podrán ser solicitados directamente por el órgano al que corresponda la resolución del expediente”.

Na memoria da Área da Asesoría Xurídica correspondente ao exercicio de 2024, xa se aludía aos obxectivos xerais de:

- Homoxeneizar criterios de actuación administrativa.
- Apoiar os procesos de adaptación e implementación de novas leis, mediante a elaboración de guías e instrucións.



DIRECCIÓN DA ÁREA DE ASESORÍA XURÍDICA

Para os efectos de facer efectivo os principios de xerarquía coordinación, eficacia e eficiencia na asignación dos recursos públicos, previstos no artigo 3.1. da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, cómpre desenvolver o contido do dito regulamento, considerando asemade que Área de Asesoría Xurídica depende orgánica e funcionalmente da Área de Alcaldía.

A tal efecto dítase a seguinte

INSTRUCCIÓN:

PRIMEIRO.- REMISIÓN DE EXPEDIENTES AOS ÓRGANOS DA XURISDICIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.

Consonte ao previsto no artigo 192.2 do RD 2568/1986, do 28 de novembro, polo que foi aprobado o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, ás comunicacións que se dirixan aos órganos xudiciais relativas á xurisdición contencioso-administrativa, deberán ser remitidas mediante sinatura electrónica pola persoa titular da concellería da área respectiva, consonte ao previsto no apartado 2º.f) do decreto 3531/2024, de delegación de competencias publicado no BOP do 27.6.2024, relativo á “firmar todas as disposicións que sexan precisas para o cumprimento das facultades mencionadas, así como o visto bo das certificacións”. Asemade, poderán ser remitidos polas persoas titulares da coordinación ou dirección de área correspondentes no exercicio das súas funcións directivas consonte ao previsto nos artigos 130 e 131 do Regulamento Orgánico Municipal, por canto lles corresponde exercer as competencias atribuídas á Dirección e as que lle sexan desconcentradas ou delegadas; así como impulsar e supervisar as actividades que forman parte da xestión ordinaria do órgano directivo e velar polo bo funcionamento dos órganos y unidades dependentes.

Os expedientes que sexan remitidos á xurisdición contencioso-administrativa o serán consonte ao previsto no artigo 48 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. A tal efecto o parágrafo 4º do dito artigo, sinala:

“4. El expediente se enviará completo, en soporte electrónico, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. Al remitir el expediente, la Administración deberá identificar al órgano responsable del cumplimiento de la resolución judicial.

Si el expediente fuera reclamado por varios juzgados o tribunales, la Administración enviará copias en soporte electrónico del mismo, que deberán reunir los requisitos anteriormente expresados”.



DIRECCIÓN DA ÁREA DE ASESORÍA XURÍDICA

A dita previsión debe completarse co previsto no artigo 51 do RD 203/2021, que dispón:

“Artículo 51. Configuración del expediente administrativo electrónico.

1. El foliado de los expedientes administrativos electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico autenticado que garantizará la integridad del expediente y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.
2. Un mismo documento electrónico podrá formar parte de distintos expedientes administrativos.
3. El índice electrónico autenticado será firmado por el titular del órgano que conforme el expediente para su tramitación o bien podrá ser sellado electrónicamente en el caso de expedientes electrónicos que se formen de manera automática, a través de un sistema que garantice su integridad”.

Ao respecto do sinalado nos ditos preceptos legais, a STS do 14 de decembro de 2021 (rec. 112/2020) indica: “Ese índice lateral izquierdo cuando el expediente es electrónico ha de permitir su consulta desplegando las hojas sin necesidad de visualizar todas las páginas cada vez que se opte por comprobar o contrastar un dato. Lo anterior es lo que permiten los documentos digitalizados en PDF con el servicio de índice, es decir al colocar el cursor sobre el apartado correspondiente se abre en la página buscada, aunque el documento en PDF tenga miles de páginas (un ejemplo el código electrónico COVID-19 Derecho Europeo y Estatal del Boletín Oficial del Estado)”.

En calquera caso, deberá terse en conta o previsto no artigo 70 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas:

- “1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
3. Cuando en virtud de una norma sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y



DIRECCIÓN DA ÁREA DE ASESORÍA XURÍDICA

permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento”.

Os titulares das unidades administrativas e o persoal ao servizo das Administracións Públicas que tiveran ao seu cargo a resolución e o despacho dos asuntos serán responsables directos da súa tramitación e adoptarán as medidas oportunas para remover os obstáculos que impidan, dificulten ou retrasen o exercicio pleno dos dereitos dos interesados e o respecto aos seus intereses lexítimos, dispoñendo o necesario para evitar e eliminar toda anormalidade na tramitación dos procedementos, consonte ao previsto no artigo 20 da Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Tamén procede ter en conta o previsto no RD 1065/2015, de 27 de novembro, sobre comunicacións electrónicas na administración de xustiza no ámbito territorial do Ministerio de Xustiza e polo que se regula o sistema Lexnet.

A autenticación do expediente deberá realizarse nos expedientes do Pleno pola persoa titular da Secretaría Xeral do Concello e no suposto dos outros órganos de goberno pola persoa titular da Oficialía Maior, consonte ao previsto na disposición adicional 4ª do RD 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, agás que deleguen expresamente a sinatura dos ditos expedientes noutros funcionarios de carreira, en cuxo caso, no acto da sinatura indicarán que actúan por delegación.

B.- REMISIÓN DE EXPEDIENTES Á XURISDICIÓN PENAL E Á FISCALÍA.

Os diversos Servizos e Áreas deberán comunicar á Asesoría Xurídica nun prazo máximo de cinco días a entrada no correspondente rexistro do Servizo correspondente, os requirimentos que se formulen de remisión de documentación en calquera cuestión relativa á xurisdiccional penal ou que sexan solicitados pola Fiscalía, con excepción das que se solicitan a Servizos Sociais relativas á procedementos de medidas de apoio á persoas con discapacidade ou similares, e das que se soliciten á Policía Local.

A remisión dos expedientes á Fiscalía será efectuada directamente pola Dirección da Asesoría Xurídica Municipal (agás nas excepcións sinalados no parágrafo anterior), unha vez que lle sexa remitido o expediente polo Servizo ou Área correspondente. A Asesoría Xurídica Municipal



DIRECCIÓN DA ÁREA DE ASESORÍA XURÍDICA

deberá informar previamente á Alcaldía de calquera tipo de actuación remitidas á Fiscalía. O anterior, consonte ao previsto no artigo 14.7 do Regulamento orgánico da Asesoría Xurídica municipal.

C.- REMISIÓN DE EXPEDIENTES XURISDICIÓN SOCIAL

No eido da xurisdición social cómpre distinguir dúas modalidades:

- Peticións de documental que se realizan directamente dende os xulgados do social en procedementos nos que o Concello non é parte, en cuxo caso deben ser remitidos directamente ós xulgados dende as Unidades nos prazos requiridos.
- Peticións de documental en procedementos nos que o Concello é parte, en cuxo caso deben ser directamente remitidos á Asesoría Xurídica, cunha antelación mínima de 10 días á data do xuízo.

En ámbolos casos a documentación debe remitirse en formato dixital, debidamente foliada e con índice (ar. 82.5 e 94 da Lei 36/2011, do 10 de outubro, reguladora da xurisdición social)

D.- REMISIÓN DE EXPEDIENTES XURISDICIÓN CIVIL

No suposto de expediente relativos a xurisdición civil que poidan afectar á defensa e investigacións patrimoniais, deberá previamente tramitarse o correspondente expediente consonte ao previsto na Lei 33/2003, do 3 de novembro, de Patrimonio das Administracións Públicas e no RD 1372/1986, do 13 de xuño, polo que foi aprobado o regulamento de bens das entidades locais, elevando o correspondente informe co contido sinalado no apartado 2º desta instrución.

Asemade, en cuestións que afecten a cuestións de índole civil, tales como Fundacións, igualmente deberá remitirse a petición de informe co contido sinalado no apartado 2º desta instrución.

Nos supostos nos que o Concello sexa parte demandada, deberán remitirse os antecedentes que consten nas Unidades no prazo de cinco días, en formato electrónico, xunto cun informe relativo á pretensión exercitada na demanda.

E. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Considerando o previsto no artigo 13.h) da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, que establece como dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas: "A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los



DIRECCIÓN DA ÁREA DE ASESORÍA XURÍDICA

ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas”, deberán adoptarse as prevención de anonimización correspondentes de calquera copia de expediente ou de documento que poida saír fóra das dependencias municipais, coa excepción relativa aos expedientes que se remitan á órganos xudiciais ou á petición da Fiscalía en cuxo caso resultará de aplicación o previsto no artigo 236 quinquies da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial.

SEGUNDO.- PETICIÓN DE INFORMES Á ASESORÍA XURÍDICA

Sen prexuízo do sinalado no artigo 20 do Regulamento Orgánico Municipal ás peticións de informes non preceptivos que se formulen á Asesoría Xurídica Municipal deberán remitirse previamente á Alcaldía, ao depender xerárquica e funcionalmente a Asesoría Xurídica municipal da Alcaldía.

O anterior, considerando asemade, que a Xunta de Goberno Local “colabora de forma colexiada na función de dirección política que corresponde” á presidencia da Alcaldía, de acordo co previsto no artigo 126.1 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e nas relación de xerarquía das persoas titulares das concellerías con respecto á Alcaldía, ao exercer funcións delegadas.

En calquera caso, as peticións de informe que se formulen á Dirección da Área de Asesoría Xurídica deberán remitirse co contido sinalado no artigo 175 do ROF, contendo os extremos seguintes:

- “a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables y alegación razonada de la doctrina, y
- c) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva”.

En termos similares resulta de aplicación o previsto no artigo 21 do Regulamento da Asesoría Xurídica Municipal, sinalando o apartado 1º que: “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.”

No caso de que non cumpran os requisitos indicados polos ditos preceptos as solicitudes de informe á Asesoría Xurídica serán obxecto de devolución, agás que sexan solicitados por Áreas que, de ser o caso, non dispoñan de persoal xurídico especializado ou que polo interese público da cuestión debidamente motivada precisen dun enfoque transversal que será apreciada pola Alcaldía con carácter previo a súa emisión.



DIRECCIÓN DA ÁREA DE ASESORÍA XURÍDICA

TERCEIRO.- COMPETENCIA.

O órgano competente para aprobación desta instrución é a Alcaldía Presidencia, segundo o disposto no art. 124.4.g da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

PROPOSTA

PRIMEIRO.- Aprobar a “Instrución conxunta Alcaldía/Asesoría Xurídica Municipal para os efectos de remisión dos expedientes aos distintos órganos xudiciais e peticións de informes á Asesoría Xurídica Municipal” con carácter de obrigado cumprimento para o conxunto da organización da municipal e todo o seu persoal.

SEGUNDO.- Comunicar o seu contido a todas as persoas titulares das concellarías de goberno así como ás persoas que ocupen postos directivos, e ás xefaturas de servizo e de departamento municipais, que asemade deberán comunicalo ao persoal que dependa xerarquicamente dos mesmos.

O director da Área de Asesoría Xurídica,

Carlos Pérez González

DECRETO

Vista a proposta que antecede, resolvo aprobala nos seus propios termos e para o seu cumprimento.

A Coruña, na data da sinatura dixital.

A Alcaldesa,

Inés Rey García