

478

134

REGLAMENTO

DEL

# CUERPO DE ASESORÍA

DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO

aprobado en sesión celebrada el día 10  
de Marzo de 1911.



MADRID

IMPRENTA MUNICIPAL

1911

# REGLAMENTO

DEL

# CUERPO DE ASESORÍA

DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO

aprobado en sesión celebrada el día 10  
de Marzo de 1911.



MADRID

IMPRENTA MUNICIPAL

1911



# REGLAMENTO

DEL

## CUERPO DE ASESORÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO



### ARTÍCULO PRIMERO

#### Asuntos que competen á la Asesoría.

1.º Redactar los recursos gubernativos que por sí, ó á nombre del Ayuntamiento, se interpongan ante la superioridad.

2.º Informar los recursos de alzada que incoen los particulares contra los acuerdos del Ayuntamiento y Junta municipal ó de actos de la Alcaldía.

3.º Informar siempre acerca de la procedencia de entablar recursos contencioso administrativos contra las resoluciones de la superioridad, tanto sobre la forma como sobre el fondo de los mismos.

4.º Formular ante los Tribunales las demandas y escritos que sean procedentes en cumplimiento de los acuerdos adoptados, en vista de los informes á que el párrafo anterior se refiere, y redactar en el caso del número 1.º las minutas de los recursos gubernativos que la Alcaldía haya de presentar é interponer.

5.º Examinar é informar si en la tramitación de todos los expedientes que den ocasión á recurso gubernativo, contencioso ó demanda civil de cualquier género que sea, se ha cumplido con las formalidades legales, especialmente en lo que se refiere á la competencia para adoptar el acuerdo, y á la forma de oírse y de notificar á las personas en el mismo interesadas.

6.º Interponer ante los Tribunales ordinarios las demandas de carácter civil que acuerde el Ayuntamiento para la defensa de los intereses que representa.

7.º Ejercitar la acción criminal en todos los asuntos que proceda, previo acuerdo de la Corporación municipal.

8.º Informar verbalmente, ó por escrito, cuando se estime más oportuno.

tuno, en todas las demandas ó acciones que contra el Ayuntamiento se entablen, sean de carácter civil ó administrativo, si conviene á sus intereses allanarse ó continuar el litigio, como, así bien, si ha de personarse en el concepto de coadyuvante en los asuntos contencioso administrativos, según los casos, atendiendo para ello á lo que sea objeto del pleito y al fondo del derecho que se discuta.

Para el cumplimiento de las funciones á que se refieren los párrafos anteriores, la Secretaría se cuidará de pasar directamente á informe de los Letrados, y sin necesidad de previo acuerdo, todos los expedientes en los casos que se expresan á continuación:

A) Cuando se interponga una demanda civil de cualquier género que sea contra el Ayuntamiento, se remitirá al Decano de los Letrados para que éste, á la vez que la turna al que haya de llevar la dirección del asunto, dé además las órdenes oportunas al Procurador correspondiente para que se persone en los autos; sin embargo, cuando por la urgencia del caso ú otros motivos se estimen necesarios, la Secretaría dará directamente las órdenes al Procurador para el expresado objeto, á reserva de comunicar después la copia de la demanda con los demás antecedentes al Sr. Decano. Luego que el estado del pleito permita formar juicio exacto acerca del mismo, el Letrado que en él intervenga dará cuenta verbal del asunto, si circunstancias especiales no exigieran hacerlo por escrito á la Comisión correspondiente por conducto del Sr. Secretario, sin perjuicio de contestar la demanda si no estuviere cumplida ya esta formalidad, y de seguir los trámites del pleito.

B) Cuando se comuniqué al Ayuntamiento una resolución gubernativa ó revocatoria de acuerdo del mismo ó de la Alcaldía Presidencia, á reserva de dar cuenta á la Corporación municipal, se pasará el asunto á la Asesoría, que dará informe, tanto en la forma como en el fondo, sobre la procedencia del recurso y Autoridad ó Tribunal ante el que corresponde entablarlo. El Sr. Alcalde podrá, no obstante, interponer desde luego los recursos gubernativos, si por la perentoriedad del plazo ú otras causas así lo estima conveniente.

C) La Secretaría pasará directamente á los Asesores todas las providencias, notificando la interposición de recursos por los particulares contra las resoluciones gubernativas, confirmatorias de acuerdos del Ayuntamiento, para que formulen y redacten ante la superioridad los informes que procedan, siempre que el recurso entablado sea de carácter gubernativo, pues cuando sea contencioso se ajustará á las reglas establecidas en el apartado A.

D) Igualmente pasará, en su caso, á informe de Asesoría, los recursos entablados contra acuerdos del Ayuntamiento, para que redacte los que la ley determine.

E) En el caso de que á juicio de la Asesoría se hubiere infringido en

la tramitación del expediente, objeto del recurso, las reglas de procedimiento ó se hubiere incurrido en incompetencia, lo expresará así, en informe separado, del cual se dará cuenta á la Comisión respectiva.

Constituirán obligaciones de la Asesoría, además de las expuestas:

a) Asesorar á la Administración de Propiedades, Rentas y Arbitrios, siempre que lo ordene el Sr. Alcalde ó á propuesta de la Comisión de Hacienda, sobre los derechos que al Ayuntamiento puedan corresponder sobre toda clase de bienes ó acciones, especialmente en lo que se relacione con la sección de Investigación.

b) Proponer, de oficio, á la Comisión de Hacienda, lo que, á su juicio, proceda para el ejercicio de los derechos que asisten á la Corporación municipal.

c) Constituir una guardia permanente entre los Letrados Auxiliares, por el turno que señale el Decano, á fin de poder asistir á las sesiones que celebren las Comisiones, para informar ante ellas oralmente en todos los casos en que éstas quieran su dictamen,

d) Asistir diariamente á las oficinas del Ayuntamiento el personal Auxiliar, salvo los casos en que las necesidades del servicio obliguen á estos empleados á permanecer fuera de él.

e) Bastantear todos los poderes que los particulares presenten como justificación de personalidad ante el Ayuntamiento.

f) Asistir los Auxiliares, según su turno que al efecto se establezca por el Decanato á las subastas que el Ayuntamiento celebre, para asesorar al Sr. Concejal que las presida.

g) Emitir todos los informes que por el Ayuntamiento, la Alcaldía, las Comisiones ó el Sr. Secretario se les pida, y redactar los escritos y consultas acordadas.

h) Informar siempre en todos los expedientes que versen sobre cumplimiento de contratos, á cuyo efecto se les dará conocimiento de ellos por el Negociado respectivo.

i) Informar acerca de la legalidad de los arbitrios que no hayan figurado anteriormente en el presupuesto municipal.

j) Informar en las enajenaciones y permutas de bienes municipales, y proponer á la Alcaldía que solicite del Sr. Gobernador civil el reconocimiento de inhibición á los Tribunales ordinarios, siempre que, á su juicio, convenga plantear en esta forma cuestión de competencia.

k) Informar en todos los expedientes de expropiación forzosa, sean del Interior, Ensanche ó Extrarradio.

l) Informar los expedientes de agregación, segregación ó modificación del término municipal.

m) Intervenir los Auxiliares como Secretarios en los expedientes que se instruyan, por faltas ó denuncias administrativas, á instancia del Ayuntamiento ó de la Alcaldía.

## ARTÍCULO II

### Forma de proveer las vacantes.

1.º Las vacantes de Letrados en los diversos grados de sus escalas se proveerán por dos turnos, uno por antigüedad y otro de méritos, á cuyo efecto se procederá á formar un escalafón con todos los que en la actualidad le componen.

2.º Las de Letrados segundos se proveerán también en la misma forma entre los Auxiliares.

3.º Las de éstos se cubrirán por concurso, siendo méritos para juzgar, de los presentados los siguientes:

A) Haber prestado servicios á la Administración municipal, Provincial ó del Estado; es decir, haber cultivado la especialidad del Derecho administrativo.

B) Mayor número de años de práctica en el ejercicio de la profesión.

C) Superioridad de título.

D) Mejores notas obtenidas en la carrera.

E) Ostentar algún otro título profesional.

F) Trabajos ó méritos extraordinarios de cualquier clase; ser autor de libros de Derecho ó de cuestiones municipales, etc.

## ARTÍCULO III

### Sobre la constitución del Cuerpo de Asesoría y ascensos dentro del mismo.

El Cuerpo se compondrá de tres categorías:

Decano, Letrados y Auxiliares-Letrados, en la siguiente forma:

Un Letrado Decano, con el haber anual de 6.000 pesetas.

Dos Letrados primeros, con el ídem íd. de 5.000 ídem.

Dos ídem segundos, con el ídem íd. de 4.000 ídem.

Diez ídem Auxiliares, con el ídem íd. de 2.500 ídem.

De dicha plantilla estarán adscritos, especialmente al Ensanche y su presupuesto, un Letrado primero, otro segundo y tres Auxiliares, satisfaciéndose por el del Interior las dotaciones correspondientes á los restantes, funcionando unos y otros con absoluta independencia, salvo los casos en que se reuna el pleno de Letrados.

El pleno se constituirá con el Decano, los dos Letrados primeros y los dos segundos. Caso de que falte alguno de ellos, le suplirá el Auxiliar más antiguo.

## ARTICULO IV

---

### Atribuciones del Decano.

- 1.º Entenderse y corresponderse directamente con la Alcaldía y Secretaría para todas las cuestiones.
- 2.º Repartir entre los Letrados propietarios y los Auxiliares todos los asuntos por el turno que previamente se establezca.
- 3.º Distribuir en unión de la Secretaría los asuntos en que han de intervenir los Procuradores.
- 4.º Presidir y dirigir las reuniones del pleno.
- 5.º Dirigir y defender los asuntos que especialmente se les encomienden, y los que por su importancia ó dificultad considere necesarios.
- 6.º Proponer las reformas que en el funcionamiento del Cuerpo estime convenientes.
- 7.º Proponer á la Secretaría los apercibimientos que procedan por las faltas que cometan los individuos que formen la Asesoría.

## ARTÍCULO V

---

### Letrados primeros.

Son sus atribuciones:

- 1.º Suplir al Decano, por su orden de antigüedad, en ausencias y enfermedades, encargándose del despacho de todos los asuntos que tuviere pendientes.
- 2.º Despachar todos los asuntos que por turno les corresponda en unión de los dos Letrados segundos.

## ARTÍCULO VI

---

### Letrados segundos.

Les corresponde:

- 1.º Informar ante los Tribunales ordinarios y administrativos en los asuntos que el Ayuntamiento tenga que intervenir.
- 2.º Llevar la dirección y defensa de la Corporación, siempre que tengan que comparecer ante cualquier Tribunal, excepto en los Juzgados municipales, á los que concurrirán cuando se estime preciso acompañen al Procurador.
- 3.º Redactar en los asuntos expresados todos los escritos, asumiendo la responsabilidad consiguiente como tales Letrados.



4.º Asistir á las Comisiones cuando éstas especialmente lo reclamen. Si el Ayuntamiento ó la Alcaldía lo juzgan oportuno, podrán encomendar la defensa de un asunto ó su despacho y pedir su informe á cualquiera de los Letrados directamente.

## ARTÍCULO VII

### Letrados Auxiliares.

Los Letrados Auxiliares estarán adscritos, especialmente dos á cada uno de los propietarios y les corresponderá:

1.º Asistir por turno diariamente á disposición de las Comisiones para informar ante ellas cuando se requiere su concurso, permaneciendo á disposición de las mismas.

2.º Intervenir como Secretarios en todos los expedientes instruidos por el Ayuntamiento ó la Alcaldía, por faltas cometidas de carácter administrativo, asistir á subastas y bastantear los poderes.

3.º Tramitar todos los expedientes y redactar cuantos informes procedan, mientras aquéllos no salgan de la esfera municipal, é informar los recursos de alzada interpuestos contra acuerdos del Ayuntamiento.

4.º Realizar cuantas funciones les encomienden el Decano, los Letrados primeros y los segundos.

5.º Llevar un registro del estado en que se encuentre la tramitación de todos los asuntos.

Para el funcionamiento de la Asesoría, se adscribirán á la misma seis Auxiliares de Secretaría y un Oficial de la clase de cuartos, encargado éste especialmente del Registro, y los seis restantes al servicio de los Letrados propietarios.

Este personal administrativo continuará figurando en el escalafón general de Secretaría.

## ARTÍCULO VIII

### Penalidad.

Los Letrados no podrán ser separados si no por causas graves, debidamente justificadas y previa formación de expediente en el que serán previamente oídos.

Las faltas leves serán castigadas con apercibimiento, y caso de reiteración, con suspensión de sueldo.

Las faltas graves serán castigadas con suspensión de empleo y sueldo ó separación del destino.

## ARTICULO IX

### De los Procuradores.

Integrarán el Cuerpo de Asesoría, realizando las funciones propias de su cargo, dos Procuradores primeros y dos segundos. De ellos, dos estarán adscritos al Interior y dos al Ensanche.

El Excmo. Ayuntamiento, por acuerdo de la misma fecha que el aprobatorio del reglamento, acordó que el sueldo de los Procuradores primeros fuera de 4.000 pesetas, y que los segundos no disfrutaran sueldo alguno.

El Decanato y la Secretaría determinarán los asuntos que habrán de encomendarse á su gestión, á cuyo efecto acudirán diariamente al Ayuntamiento, por sí ó por medio de un dependiente para recibir instrucciones de la Secretaría, y á los bufetes del Decano y Letrados, con los mismos fines.

Las vacantes de Procuradores primeros, se proveerán por ascenso de los segundos en turno de antigüedad, y los dos segundos por libre nombramiento de la Corporación.

Se amortizarán, cuando vacuen, las plazas de Agentes Consistoriales, encomendando las funciones que éstos desempeñan á los Procuradores.

## ARTICULO X

### Disposición común á Abogados y Procuradores.

Tanto unos como otros, tendrán derecho á percibir el importe de sus respectivas minutas, de los litigantes que pleiteen con el Ayuntamiento ó sostengan alguna reclamación judicial, relacionada con el mismo en el caso de que sean aquéllos los obligados á satisfacerlas.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1.º La provisión de la plaza vacante de Letrado segundo, se verificará con arreglo á lo dispuesto en el art. 2.º, apartados 1.º y 2.º

2.º Los Letrados Auxiliares que actualmente existen, serán confirmados en sus puestos, reconociéndoles los derechos que se les confieren en el presente reglamento.

3.º Para la provisión de las vacantes que resulten de Letrados Auxi-

liares, se convocará concurso con arreglo á las condiciones fijadas para el ingreso en el Cuerpo de Asesoría.

4.º En este concurso serán preferidos, en primer término, los que siendo Letrados estén prestando en concepto de tales sus servicios en la Asesoría municipal, y después, los que con el mismo carácter los hayan prestado anteriormente.

Seguidamente, los que sin haber desempeñado servicios en la Asesoría, reúnan el carácter de Letrados y de empleados municipales; y si faltasen de estas condiciones, se atenderá á los demás requisitos fijados para el ingreso, dando siempre preferencia por su orden á los mismos.

Madrid 20 de Abril de 1911.—El Secretario, *F. Ruano y Carriedo*.