

Área:

Documento:

0221AI00CT

Unidad:

Expediente:

022 - Secretaría General del Pleno

022/2026/13

Fecha y hora:

Código de Verificación:



5Z5L285H2E0T1Y5E0ULW

TITULAR DE LA ASESORÍA JURÍDICA

1. Sin perjuicio de las funciones reservadas al secretario del Pleno por el párrafo e) del apartado 5 del artículo 122 de esta ley, existirá un órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 447 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.
2. Su titular será nombrado y separado por la Junta de Gobierno Local, entre personas que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Estar en posesión del título de licenciado en derecho.
 - b) Ostentar la condición de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, o bien funcionario de carrera del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

El Reglamento Orgánico Municipal de la Asesoría Jurídica dice lo que sigue:

<< *PREÁMBULO.*

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto y finalidad.

CAPÍTULO II. DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL.

Artículo 2.- Concepto y ámbito de actuación.

Artículo 3.- Funciones.

Artículo 4.- Principios de actuación.

Artículo 5.- Estructura y adscripción.

Artículo 6.- El/la titular de la Asesoría Jurídica Municipal.

Artículo 7.- Los/las letrados/as asesores/as municipales.

Artículo 8.- El personal administrativo.

Artículo 9.- Sustituciones.

Artículo 10.- Incompatibilidades

CAPÍTULO III. DE LA FUNCIÓN CONSULTIVA.

Artículo 11.- Ámbito de la función consultiva.

Artículo 12.- Órgano de asesoramiento jurídico.

Artículo 13.- Tipos de informe y su emisión.

Artículo 14.- Informes preceptivos.

Artículo 15.- Informes facultativos

Artículo 16.- Solicitud de informes.

Artículo 17.- Plazo de emisión de informes.

Artículo 18.- Forma de emisión, plazo y contenido.

Artículo 19.- Bastanteo de documentos.

Artículo 20.- Otras funciones consultivas de carácter no contencioso.

CAPÍTULO IV. DE LA FUNCIÓN CONTENCIOSA.

Sección primera.- Actuaciones en representación y defensa de la Administración municipal.

Artículo 21.- Ámbito de la función de representación y defensa.

Artículo 22.- Ejercitantes de las funciones de representación y defensa.

Artículo 23.- Obligaciones generales de los/las letrados/as asesores/as consistoriales en el desempeño de la función contenciosa.

Artículo 24.- Encomienda externa.

Artículo 25.- Ejercicio de acciones y personación en juicio.

Artículo 26.- Abandono de la acción y acuerdos extraprocesales.

Artículo 27.- Recursos frente a resoluciones judiciales desfavorables.

Artículo 28.- Obligatoriedad de la colaboración con la Asesoría Jurídica.

Artículo 29.- Dación de cuenta y ejecución de sentencias y autos.

Artículo 30.- Costas procesales.

Sección segunda.- Defensa de autoridades y empleados municipales.

Artículo 31.- Reglas generales.

Artículo 32.- Supuestos especiales.

Artículo 33.- Las costas procesales en los litigios en los que sea partícule una autoridad, cargo o empleado público.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

Área:

Documento:

0221AI00CT

Unidad:

Expediente:

022 - Secretaría General del Pleno

022/2026/13

Fecha y hora:

Código de Verificación:



5Z5L285H2E0T1Y5E0ULW

PREÁMBULO

-I-

El título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL) introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local regula, en su artículo 129, la Asesoría Jurídica de los municipios de gran población.

La relevancia de la figura de la Asesoría Jurídica en los municipios de gran población ha sido puesta de manifiesto por el Tribunal Constitucional, destacando que la misma “sirve para perfilar ese modelo común organizativo que se considera imprescindible para garantizar una gestión adecuada de los intereses locales en los municipios de especial complejidad” (Sentencia nº 143/2013, de 11 de Julio).

Así, el artículo 129 de la LRBRL consagra la “Asesoría Jurídica” como el órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento.

-II-

A fin de dar debida ejecución al mandato del artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP), el presente Reglamento atiende al cumplimiento de los principios de buena regulación, en referencia a los de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, y así se refleja en este Preámbulo.

Su adecuación a los principios de necesidad y eficacia se explica por el objeto que persigue esta disposición estableciendo, por vez primera, una regulación detallada de las tareas encomendadas legalmente a la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Huelva (artículo 129 LRBRL), que comprende tanto la función de asesoramiento (preceptivo o facultativo), como las funciones de representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, y también de autoridades, funcionarios y empleados municipales (artículo 14.f del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público). En este sentido, desde la perspectiva de su adecuación al principio de proporcionalidad, este Reglamento contiene aquella regulación imprescindible para completar y desarrollar dichas previsiones legales.

A su vez, este Reglamento se adecua al principio de seguridad jurídica, al dotar de certidumbre y

claridad a las materias que regula, siendo coherente con el resto del ordenamiento jurídico. En este sentido, sus previsiones se sitúan en línea con las contempladas tanto por el Estado, en la Ley 52/1997, de 27 de noviembre, de Asistencia Jurídica al Estado e Instituciones Públicas, como por la Comunidad Autónoma de Andalucía, con las necesarias adaptaciones al ámbito municipal.

La adecuación al principio de transparencia se justifica mediante el correspondiente trámite de audiencia a los potenciales destinatarios de la norma, incluyendo el acceso a los documentos propios de su proceso de elaboración, y en el hecho de que la norma define claramente sus objetivos.

Por último, el principio de eficiencia se manifiesta en que no impone cargas administrativas y racionaliza, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos, para cumplir adecuadamente las obligaciones legales intrínsecas a la Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento.

-III-

El presente Reglamento pretende no solo recoger las funciones asignadas tanto a la Asesoría Jurídica en general, como a su titular, los/as letrados/as asesores/as y demás personal, sino que incorpora todos aquellos otros mecanismos de organización y funcionamiento que permitan una mejor, eficaz y eficiente respuesta a las necesidades requeridas actualmente por el Servicio Jurídico de la Administración Municipal.

El Reglamento se centra también en las actividades de gestión y otras actuaciones de funcionamiento interno. En definitiva, se acomoda a las peculiaridades propias del ámbito y estructura del Ayuntamiento de Huelva como municipio de gran población.

-IV-

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de enero de 2025 se ha creado el puesto de Director/a de Asesoría Jurídica, quien asumirá la titularidad del Órgano de la Asesoría Jurídica. La actuación de la Asesoría Jurídica se organiza teniendo en cuenta sus dos funciones básicas: la consultiva, consistente en el asesoramiento jurídico al Ayuntamiento de Huelva, y la contenciosa, consistente en la representación y defensa en juicio de la Administración municipal.

En el ámbito de la función consultiva se regulan de manera detallada cuestiones relativas a la determinación de qué concretos órganos pueden solicitar informes a la Asesoría Jurídica, así como el momento de su solicitud o la forma de elaboración de los mismos, integrando igualmente una regulación básica sobre el bastanteo de poderes.

Por lo que se refiere a la función contenciosa, se regulan de manera expresa las normas fundamentales sobre la actuación procesal de los/as letrados/as asesores/as, sus obligaciones generales, adaptando a la Asesoría Jurídica las tradicionales normas procesales especiales.

En cuanto a la representación y defensa de las autoridades y empleados públicos, se recoge la legitimación para solicitar dicha asistencia y los requisitos materiales que han de cumplirse, así como el procedimiento para su solicitud, tramitación y resolución.

-V-

El presente Reglamento orgánico de la Asesoría Jurídica municipal se aprueba en ejercicio de la potestad de autoorganización prevista en el artículo 4.1 a) de la LRBRL.

Área:

Documento:

0221AI00CT

Unidad:

Expediente:

022 - Secretaría General del Pleno

022/2026/13

Fecha y hora:

Código de Verificación:



5Z5L285H2E0T1Y5E0ULW

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y finalidad.

El presente reglamento orgánico tiene por objeto regular la organización y el desempeño de funciones por la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, con el fin último de asegurar el sometimiento pleno de la actividad que desarrolla esta Administración pública al ordenamiento jurídico.

CAPÍTULO II

DE LA ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPAL

Artículo 2.- Concepto y ámbito de actuación.

1. La Asesoría Jurídica Municipal es el órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica al alcalde/sa, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos del Ayuntamiento de Huelva, comprendiendo entre sus funciones, tanto el asesoramiento jurídico como la representación y defensa en juicio de la Administración municipal, en los términos establecidos en el artículo 129 de la LRBRL y el artículo 551.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, sin perjuicio de las funciones reservadas a la Secretaría General del Pleno, al titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y las propias que deban desempeñar los respectivos funcionarios bajo cuya responsabilidad se tramiten los diversos procedimientos.

2. Corresponde, igualmente, a la Asesoría Jurídica la defensa ante los Tribunales de las autoridades, funcionarios y demás empleados públicos del Ayuntamiento de Huelva, respecto de las acciones judiciales que pudieran seguirse contra ellos como consecuencia del desempeño de sus funciones, siempre que dicha defensa no resulte incompatible con la de los derechos e intereses de la Administración municipal.

Artículo 3.- Funciones.

1. La responsabilidad de asistencia jurídica comprende dos ámbitos de actuación: la función consultiva y la función contenciosa, que serán desempeñadas por el titular de la Asesoría Jurídica y por

los/as letrados/as asesores/as adscritos a la misma.

2. La función consultiva se prestará, preferentemente, mediante la emisión, por escrito, de informes en derecho no vinculantes sobre cualquier cuestión jurídica que se pueda plantear facultativamente, o con carácter preceptivo cuando así lo establezca la Ley, por los órganos municipales a los que se faculte para ello.

3. La función contenciosa está formada por la representación procesal y defensa en juicio del Ayuntamiento y, en los términos del presente Reglamento, del personal a su servicio, ante cualesquiera órdenes y órganos jurisdiccionales.

Artículo 4.- Principios de actuación.

1. Bajo la dirección de su titular, la Asesoría Jurídica actuará con independencia funcional y sometimiento estricto a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, diligencia y defensa de la Administración Municipal.

2. Los/as letrados/as asesores/as y el resto del personal de la Asesoría Jurídica Municipal, actuarán siempre al servicio y defensa del Ayuntamiento de Huelva y guardarán la más estricta reserva sobre cualquier aspecto de los asuntos de que tuvieran conocimiento como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

3. El desempeño del puesto de letrado/a asesor/a de la Asesoría Jurídica Municipal implica el sometimiento al régimen de incompatibilidades previsto legalmente, régimen de dedicación, y aquellas otras que pudieran establecerse como condiciones específicas en la Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 5.- Estructura y adscripción.

1. La Asesoría Jurídica Municipal está integrada por su titular, denominado/a Director/a de Asesoría Jurídica, los/as letrados/as-asesores/as y el resto del personal que forma parte del Servicio Jurídico del Ayuntamiento de Huelva.

Dicho Servicio, contará con el número de jefaturas y puestos que en cada momento determine la Relación de Puestos de Trabajo, atendándose para su configuración al volumen de materias a abordar y a la especialidad de estas.

2. La Asesoría Jurídica Municipal está adscrita y depende jerárquicamente del órgano superior o directivo al que le corresponda la superior dirección de los Servicios Jurídicos.

Artículo 6.- El/la titular de la Asesoría Jurídica Municipal.

1. El/la titular de la Asesoría Jurídica, que tendrá la denominación de “Director/a de la Asesoría Jurídica”, asume la dirección de ésta y de los servicios jurídicos municipales. En tal concepto corresponde la jefatura, la coordinación e inspección de la Asesoría Jurídica Municipal y puede, en el ejercicio de dichas competencias, dictar instrucciones y órdenes de servicio en desarrollo del presente reglamento cuando resulten necesarias.

2. El/la director/a de la Asesoría Jurídica, conforme a lo dispuesto en el artículo 130.1.B) d) de la LRBR, tiene el carácter de órgano directivo, siendo nombrado y cesado por la Junta de Gobierno Local

Área:

Documento:

0221AI00CT

Unidad:

Expediente:

022 - Secretaría General del Pleno

022/2026/13

Fecha y hora:

Código de Verificación:



5Z5L285H2E0T1Y5E0ULW

de acuerdo con lo previsto en el artículo 129.2 LRBRL.

3. El/la director/a de la Asesoría Jurídica Municipal, a través de su titular, propondrá a los órganos que en cada caso resulten competentes, la aprobación de órdenes o instrucciones que tengan por objeto establecer las directrices a seguir en la tramitación y resolución de determinados asuntos en los que el criterio seguido por los diversos órganos y servicios municipales no sea conforme al criterio judicial reiterado, o que se vean motivadas por modificaciones legislativas. Asimismo, podrá proponer la aprobación de instrucciones destinadas a regir las relaciones de la Asesoría Jurídica Municipal con otros órganos administrativos o servicios del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.

4. El/la director/a de la Asesoría Jurídica Municipal tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) El ejercicio directo y efectivo de las funciones de asesoramiento, representación y defensa en juicio de la Administración Municipal y, en particular, la asistencia jurídica al alcalde/sa, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos del Ayuntamiento.

b) La dirección, coordinación e inspección del Servicio Jurídico y de la actuación de los funcionarios integrados en el mismo, ostentando, al efecto, las siguientes facultades:

1. Dictar instrucciones y órdenes de servicio sobre la actuación y contenido de las funciones del Servicio Jurídico.

2. Distribuir las tareas entre los distintos funcionarios integrados en el Servicio Jurídico 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.

3. Asumir para sí, en cualquier momento, actuaciones contenciosas o consultivas concretas cuando considere que la importancia o la índole del asunto así lo requiera.

c) La emisión de informe jurídico y demás funciones que le encomiende la legislación de contratos del sector public, incluida la asistencia a las Mesas de Contratación como vocal necesario conforme a la Disposición Adicional Segunda.7 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

d) Proponer a los órganos superiores municipales tanto el ejercicio de acciones judiciales, como el acatamiento de sentencias y demás resoluciones judiciales, en los casos en que legalmente se admita la interposición de cualquier clase de recurso.

e) La coordinación de la Asesoría Jurídica con el resto de órganos municipales.

f) Elevar propuesta a los órganos de gobierno municipal en relación a la estructura, funcionamiento y coordinación del Servicio Jurídico y, en general, sobre cuestiones jurídicas que afecten a la Entidad Local.

g) Ejercitar el resto de funciones que la Relación de Puestos de Trabajo atribuye al Director/a de la Asesoría Jurídica.

Artículo 7.- Los/las letrados/as asesores/as municipales.

1. El puesto de letrado/a asesor/a municipal tiene encomendadas las funciones de asistencia judicial, tanto las correspondientes al asesoramiento jurídico interno, como a la representación y defensa en juicio.

2. Los puestos de trabajo de letrado/da asesor/a que se creen en la Asesoría Jurídica Municipal se adscribirán, en los términos previstos en legislación vigente, a funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Administración General o Especial, según se indique en la Relación de puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Huelva. Dichos puestos se proveerán mediante el correspondiente proceso entre licenciados o graduados en Derecho.

3. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el servicio lo requiera, el/la titular de la Asesoría Jurídica podrá proponer al órgano competente la designación de funcionarios del Ayuntamiento de Huelva que sean licenciados o graduados en Derecho, a efectos de su habilitación para la realización de las funciones reservadas al cuerpo de letrados. Pudiéndose proponer, en cualquier momento, la revocación de la habilitación otorgada.

4. Los/as letrados/as asesores/as de la Asesoría Jurídica tendrán las siguientes funciones:

a) Prestar el apoyo y la asistencia necesaria al titular de la Asesoría Jurídica en el desempeño de sus atribuciones, actuando de acuerdo con las instrucciones que al efecto se dicten o establezcan por aquel/la.

b) Emitir cuantos informes se soliciten al Servicio Jurídico y les sean asignados.

c) Asesorar verbalmente a las distintas dependencias administrativas y empleados municipales sobre cuestiones puntuales de gestión o sobre cualquier consulta jurídica que pueda plantearse y que no tenga entidad suficiente para hacer una solicitud formal escrita.

d) Participar en los órganos colegiados, comisiones, grupos de trabajo, etc., cuando sean designados para formar parte de los mismos o en sustitución del/la titular de la Asesoría Jurídica.

e) La elaboración, en su caso, de recursos o reclamaciones de carácter administrativo, escritos de alegaciones o requerimientos dirigidos a otras Administraciones públicas.

Área:

Documento:

0221AI00CT

Unidad:

Expediente:

022 - Secretaría General del Pleno

022/2026/13

Fecha y hora:

Código de Verificación:



5Z5L285H2E0T1Y5E0ULW

f) La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, así como de las autoridades, funcionarios y empleados públicos municipales conforme a lo previsto en este Reglamento.

g) Asistir a las vistas y a las diligencias de prueba, así como evacuar los trámites orales o escritos en tiempo y forma.

h) Poner en conocimiento del órgano municipal competente las acciones judiciales o recursos formulados contra el Ayuntamiento, así como la correspondiente propuesta de personación y defensa.

i) Emitir informe y ejercitar, en su caso, las acciones judiciales que procedan en defensa de los intereses municipales, como consecuencia de los daños y perjuicios materiales que puedan haberse causado en sus bienes o derechos.

j) Mantener informados a través del titular de la Asesoría Jurídica, a los órganos de gobierno municipales cuyos intereses representen y defiendan en juicio, de la tramitación y el resultado de los procesos, con el detalle que resulte exigible.

k) Realizar cuantas actuaciones sean precisas para la mejor defensa de los derechos que representen y recabar cuantos datos y antecedentes sean necesarios a tal fin.

l) Informar sobre cuantas acciones judiciales distintas a las anteriores pudiera entablar el Ayuntamiento en defensa de sus bienes y derechos, incluidas denuncias y querellas criminales, así como ejercitarlas tras el correspondiente acuerdo municipal.

m) Dar cuenta de las sentencias y demás resoluciones que pongan fin a los distintos procedimientos judiciales proponiendo su impugnación, o acatamiento previa conformidad del titular de la Asesoría, sin perjuicio de anunciar ad cautelam los recursos que procedan.

n) Informar al órgano municipal competente sobre la conveniencia, en su caso, de renunciar, allanarse, desistir o transigir en los procedimientos judiciales entablados y, asimismo, mostrar su parecer razonado a los efectos previstos en el artículo 54 de la LJCA cuando se entendiera que la disposición o actuación recurrida pudiera no ajustarse a Derecho. Cuando las circunstancias o relevancia del asunto así lo requiera, dicho informe deberá contar con la conformidad del titular de la Asesoría Jurídica.

o) La redacción e impulso de cuantos contratos administrativos resulten necesarios para la realización de las funciones encomendadas al servicio de Asesoría Jurídica Municipal, en particular en la contratación de colaboraciones externas (procuradores, abogados, peritos, etc.).

p) El bastanteo de documentos y escrituras de apoderamiento presentadas ante el Ayuntamiento.

Artículo 8.- El personal administrativo.

1. El personal administrativo adscrito a la Asesoría Jurídica Municipal, será el encargado de las siguientes funciones:

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

b) La llevanza, mediante libros-registro o en soporte informático de todos los asuntos que para su despacho y tramitación se pasen a la Asesoría Jurídica, bien para informe o posible personación ante los Tribunales, así como de las sentencias o cuantas resoluciones emitan estos últimos.

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

d) Gestionar la presentación de escritos ante Juzgados y Tribunales en los casos que por las circunstancias concurrentes se requiera.

e) El auxilio en la gestión de las costas judiciales.

f) El auxilio en el bastanteo de poderes y resto de documentos.

g) El auxilio en la elaboración de estadísticas en materia de litigiosidad y la colaboración en la redacción de la memoria anual del Servicio Jurídico.

h) La asistencia al Director/a de la Asesoría Jurídica y resto de letrados/as asesores/as, así como las demás tareas administrativas inherentes a la Asesoría Jurídica Municipal.

Artículo 9.- Sustituciones.

En los supuestos de ausencia, vacante, enfermedad, abstención o recusación y demás casos en que las circunstancias lo requieran, el/la titular de la Asesoría Jurídica será sustituido por quien designe la Junta de Gobierno Local a propuesta del órgano superior o directive al que esté adscrito los Servicios Jurídicos municipales.

La sustitución entre los/las letrados/as asesores/as en el ejercicio de sus funciones, se producirá de acuerdo con las instrucciones dadas por el/la Titular del órgano, atendiendo al efecto a criterios de especialización, proporcionalidad y eficacia.

Artículo 10.- Incompatibilidades.

La cualidad de letrado/a asesor/a de la Asesoría Jurídica Municipal implica el sometimiento al régimen de incompatibilidades previsto legalmente así como aquellas otras que pudieran establecerse

Área:

Documento:

0221AI00CT

Unidad:

Expediente:

022 - Secretaría General del Pleno

022/2026/13

Fecha y hora:

Código de Verificación:



5Z5L285H2E0T1Y5E0ULW

como condiciones específicas en la RPT o instrumento equivalente.

En el desempeño de sus funciones, los/as letrados/as asesores/as se someterán al régimen de dedicación que se determine en la RPT en cada momento, siendo incompatible la función de letrado/a asesor/a de la Asesoría Jurídica con el ejercicio privado de la abogacía.

CAPÍTULO III DE LA FUNCIÓN CONSULTIVA

Artículo 11.- Ámbito de la función consultiva.

La Asesoría Jurídica Municipal asume la función consultiva o de asesoramiento jurídico superior de la Administración Municipal, sin perjuicio de las funciones reservadas al Secretario General del Pleno, al Secretario General del Gobierno Local (Titular del Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local) y las propias que deban desempeñar los respectivos funcionarios bajo cuya responsabilidad se tramiten los diversos procedimientos.

Artículo 12.- Órgano de asesoramiento jurídico.

1. La función consultiva será ejercida por el/la titular de la Asesoría Jurídica y los/as letrados/as asesores/as integrados en la misma, en los términos previstos en el presente Reglamento.

2. En el ejercicio de la función consultiva la Asesoría Jurídica Municipal se configura como instancia superior de asesoramiento jurídico, respecto a las funciones propias que deban desempeñar los respectivos funcionarios conforme a lo dispuesto en el artículo 172 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante ROF) y bajo cuya responsabilidad se tramiten los diversos procedimientos.

Artículo 13.- Tipos de informe y su emisión.

1. Los informes de la Asesoría Jurídica pueden ser preceptivos o facultativos. Salvo norma legal o reglamentaria que expresamente disponga lo contrario, los informes de la Asesoría Jurídica Municipal serán facultativos y no vinculantes, debiendo elaborarse a solicitud, escrita de los órganos a los que la ley

o este reglamento facultan para ello.

2. Lo anterior no obsta a que los órganos municipales puedan interesar un asesoramiento verbal, o por medios telemáticos, en supuestos concretos y determinados, cuando la inmediatez y/o urgencia del asunto así lo requiera.

Artículo 14.- Informes preceptivos.

1.- Será preceptivo el informe de la Asesoría Jurídica Municipal en los siguientes casos:

a) Todos aquellos que resulten de la legislación en materia de contratación pública, teniendo en cuenta que conforme a la Disposición Adicional Tercera, apartículo 8 de la LCSP, cualquier función atribuida por la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas a los Servicios Jurídicos y a los Secretarios Generales de los Ayuntamientos corresponderá a esta Asesoría Jurídica.

b) El ejercicio de acciones judiciales necesarias para la defensa de los bienes y derechos de la Entidades Locales, en los términos del artículo 54.3 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

c) Renuncias, allanamientos, desistimientos o transacciones respecto de procedimientos iniciados judicialmente.

d) La emisión de informes sobre la interposición de recursos frente a las sentencias, corresponderá al letrado/a asesor/a consistorial que ha llevado la dirección jurídico-procesal del asunto.

e) Las propuestas de resolución en los procedimientos de revision de oficio de las disposiciones y actos nulos y de declaración de lesividad.

f) El planteamiento de conflictos de jurisdicción a los Juzgados y Tribunales.

g) Los requerimientos previos de otras Administraciones Públicas dirigidos al Ayuntamiento, en materias que sean competencia de Alcaldía o de la Junta de Gobierno Local.

h) La emisión de informes sobre el derecho de las autoridades y empleados públicos municipales a la defensa jurídica.

l) Cualquier otro asunto respecto del cual la legislación vigente, o los reglamentos orgánicos municipales, exijan informe jurídico con carácter preceptivo.

2. Los informes emitidos por los/as letrados/as asesores/as serán escritos. No obstante, el órgano consultante podrá solicitar asesoramiento verbal cuando lo estime oportuno.

Artículo 15.- Informes facultativos

Se emitirá informe facultativo cuando lo solicite el/la Alcalde/sa, la Junta de Gobierno Local o los órganos directivos del Excmo. Ayuntamiento de Huelva sobre cualquier cuestión jurídica que precisen someter a informe.

Las solicitudes de informes facultativos podrán ser singulares para supuestos concretos, o bien

Área:

Documento:

0221AI00CT

Unidad:

Expediente:

022 - Secretaría General del Pleno

022/2026/13

Fecha y hora:

Código de Verificación:



5Z5L285H2E0T1Y5E0ULW

genéricas para determinadas materias.

Artículo 16.- Solicitud de informes.

1.- Podrán solicitar informe los titulares de los órganos superiores y directivos del Excmo. Ayuntamiento de Huelva a que se refiere el artículo 130.1 de la LRBRL.

2.- En caso de petición de informe preceptivo, junto a la solicitud de informe deberá adjuntarse el expediente tramitado hasta el momento de dicha solicitud.

3.- En el supuesto de petición de informe facultativo, dicha solicitud deberá fijar con suficiente motivación la cuestión y concreter la duda jurídica que se plantea, debiendo acompañarse de los antecedentes necesarios para la resolución de la cuestión planteada y, en su caso, de un informe del Técnico jurídico adscrito al Servicio que realice la consulta.

Artículo 17.- Plazo de emisión de informes.

1. Salvo disposición normativa específica que establezca un plazo distinto, los informes del Servicio Jurídico deberán ser evacuados en el plazo máximo de diez días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud, en los términos indicados en el artículo 80 de la LPACAP.

2. El plazo máximo de emisión del informe se reducirá a la mitad de los señalados en el párrafo anterior, siempre que el plazo resultante fuera suficiente, cuando ello venga impuesto por la tramitación de urgencia del procedimiento y así lo acordase el titular del órgano solicitante del informe. También el titular de la Asesoría Jurídica podrá, en atención a las circunstancias, acordar la urgencia, en cuyo caso los informes deberán emitirse en el plazo que a tal efecto señale, que no será nunca inferior a dos días hábiles.

3. El cómputo del plazo de emisión de informes no comenzará hasta tanto se haya remitido la totalidad de la documentación precisa para su evacuación. A tales efectos, se comunicará al órgano o unidad solicitante del informe, relación circunstanciada de los documentos cuya carencia se haya detectado en el expediente remitido.

4. El plazo de emisión se interrumpirá, en todo caso, cuando se oficie por el Servicio Jurídico

solicitud justificada de ampliación de la documentación precisa para la emisión del informe, reanudándose el cómputo del resto del plazo previsto normativamente para la emisión del informe una vez recibida la documentación.

5. Si el informe fuera preceptivo y determinante, podrá suspenderse el plazo de resolución del procedimiento correspondiente, hasta la emisión del mismo, en la forma prevista en el artículo 22.1 de la LPACAP.

Artículo 18.- Forma de emisión, plazo y contenido.

1.- Los informes serán emitidos por escrito y se incorporarán al expediente correspondiente preferentemente a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 de la LPACAP, en los plazos previstos anteriormente, diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permitan o exijan otro plazo mayor o menor.

2.- Los informes serán fundados en derecho y versarán sobre los extremos consultados, sin perjuicio de que puedan examinarse en aquéllos cualesquiera otras cuestiones derivadas del contenido de la consulta o de la documentación que la acompaña.

3.- Podrá prescindirse de la motivación en los informes que se limiten a declarar la suficiencia, a los efectos pretendidos por los interesados, de los documentos que acrediten la representación de una persona por otra.

4.- En las solicitudes de informe o asesoramiento jurídico, donde ya conste sobre el asunto un informe jurídico y/o propuesta de resolución, debidamente motivados y fundamentados en derecho, y que sean compartidos por la Asesoría Jurídica, bastará a los efectos de evacuar el informe o asesoramiento solicitado con la emisión de una nota de conformidad a los informes emitidos.

Artículo 19.- Bastanteo de documentos.

Corresponde a los letrados/as asesores/as bastantear la suficiencia de los poderes necesarios para llevar a cabo las actuaciones que legal o reglamentariamente sean necesarias ante el Ayuntamiento de Huelva, expresando de modo concreto su eficacia en relación con el fin para el que hayan sido presentados; sin perjuicio de que excepcionalmente si así se decidiese en virtud de Decreto de la Delegación de la que dependa la Asesoría Jurídica puedan ser realizados por las Unidades administrativas de otros Departamentos o Servicios.

Artículo 20.- Otras funciones consultivas de carácter no contencioso.

1.- La asistencia jurídica, en su vertiente de asesoría, se prestará preferentemente mediante la emisión de informes escritos, ya sean preceptivos o facultativos, elaborados a solicitud, también escrita, de los órganos a los que la Ley y este Reglamento faculta para ello.

Lo anterior no obsta a que los órganos de la Corporación puedan interesar un asesoramiento verbal en supuestos concretos y excepcionales; de tal asesoramiento se dejará sucinta “nota” expresiva de la fecha, hora, lugar y referencia del objeto de la consulta.

2.- Asimismo, la función consultiva comprenderá:

Área:

Documento:

0221AI00CT

Unidad:

Expediente:

022 - Secretaría General del Pleno

022/2026/13

Fecha y hora:

Código de Verificación:



5Z5L285H2E0T1Y5E0ULW

- La asistencia a las Mesas de contratación.

- La asistencia como vocal o integrante a cualesquiera otro órgano colegiado cuando la legislación vigente exija la presencia del titular de la Asesoría Jurídica o cuando lo solicite algún otro organismo público y lo considere pertinente el/la Alcalde/sa.

- La asistencia y participación en todas aquellas comisiones, juntas, asambleas, grupos de trabajo, etc., en los que sea preciso el asesoramiento jurídico, salvo que vengan atribuidas a los responsables de los respectivos servicios.

- La tramitación de cuantos contratos administrativos resulten necesarios para la realización de las funciones encomendadas al servicio de Asesoría Jurídica Municipal, en particular en la contratación de colaboraciones externas (procuradores, abogados, peritos, etc.).

CAPÍTULO IV.

DE LA FUNCIÓN CONTENCIOSA.

Sección primera.-

Actuaciones en representación y defensa de la Administración municipal.

Artículo 21.- Ámbito de la función de representación y defensa.

1. Corresponde a la Asesoría Jurídica la representación y defensa en juicio de la Administración Municipal en todo tipo de procesos judiciales y en sus diferentes instancias, así como ante órganos administrativos que ejerzan funciones de mediación, arbitraje o conciliación.

2. Igualmente, corresponde a la Asesoría Jurídica Municipal la defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados municipales, en los términos previstos en la legislación vigente y de acuerdo con lo señalado en la sección segunda de este capítulo.

Artículo 22.- Ejercitantes de las funciones de representación y defensa.

Las funciones de representación y defensa a que se refiere el artículo anterior se ejercerán, con carácter general, por el/la titular de la Asesoría Jurídica o por los/as letrados/as asesores/as adscritos a

la misma.

Los/as letrados/as asesores/as no ejercitarán acciones ante ningún Órgano Jurisdiccional sin estar previamente autorizados para ello, con carácter singular o general, por el/la titular de la Asesoría Jurídica y tras haberse seguido los requisitos legales establecidos para ello.

La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento de Huelva por los/as letrados/as asesores/as de la Asesoría Jurídica, tendrá carácter institucional y no personal y por ello podrán intervenir en un mismo asunto sin necesidad de habilitación especial, ni acto alguno de apoderamiento, en función de la distribución de tareas entre los mismos.

Artículo 23.- Obligaciones generales de los/las letrados/as asesores/as consistoriales en el desempeño de la función contenciosa.

Los/las letrados/as asesores/as que tengan a su cargo el desempeño de esta función deberán:

1.- Mantener informado al titular de la Asesoría Jurídica de la tramitación y resultado de los procedimientos con el detalle y en la forma que el/la titular determine a través de las oportunas instrucciones.

2.- Mantener informado al Ayuntamiento de Huelva, en la persona de su alcalde/sa-presidente/a, del estado de la tramitación y el resultado de los procesos.

3.- Asistir a las vistas y a las diligencias de prueba, así como evacuar los trámites orales o escritos en tiempo y forma.

4.- Realizar cuantas actuaciones sean precisas para la mejor defensa de los derechos que representen y recabar cuantos datos y antecedentes sean necesarios a tal fin.

5.- Observar en su actuación jurisdiccional la policía de estrados que en cada caso corresponda, con cumplimiento de la normativa aplicable.

Artículo 24.- Encomienda externa.

Asimismo, de manera excepcional, cuando el volumen de trabajo o la funcionalidad administrativa así lo demande, la defensa en los Tribunales podrá realizarse por abogados externos, de acuerdo a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial. El abogado designado en estos casos ajustará sus actuaciones a las condiciones establecidas en el contrato y actuará según las instrucciones de la dirección de la Asesoría Jurídica.

Artículo 25.- Ejercicio de acciones y personación en juicio.

1. Los/as letrados/as asesores/as no ejercitarán acciones ante ningún Órgano Jurisdiccional sin estar previamente autorizados para ello, con carácter singular o general, por el titular de la Asesoría Jurídica Municipal y tras haberse seguido los requisitos legales establecidos al efecto.

2. La personación en juicio deberá ser acordada por el órgano municipal en cada caso competente, a propuesta del titular de la Asesoría Jurídica.

Área:

Documento:

0221AI00CT

Unidad:

Expediente:

022 - Secretaría General del Pleno

022/2026/13

Fecha y hora:

Código de Verificación:



5Z5L285H2E0T1Y5E0ULW

3. Las restantes actuaciones procesales no requerirán de autorización alguna con la salvedad de lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 26.- Abandono de la acción y acuerdos extraprocesales.

Para que los/as letrados/as asesores/as municipales puedan válidamente desistir de acciones o recursos, apartarse de querellas, allanarse a las pretensiones de la parte contraria, transigir o pactar precisarán autorización expresa del órgano municipal competente en cada caso, previa la conformidad del titular de la Asesoría Jurídica.

La autorización podrá ser otorgada con carácter singular, para cada caso particular, o con alcance general, para series de asuntos idénticos o de similares características. En ambos casos deberá recabarse previamente el parecer, que en ningún caso será vinculante, de la dependencia, organismo o entidad de la que hubiera emanado la actividad administrativa objeto de litigio.

Artículo 27.- Recursos frente a resoluciones judiciales desfavorables.

1. Tanto la interposición o preparación de recursos ordinarios contra sentencias, como la no interposición y consiguiente aquietamiento a aquéllas, requerirá del previo acuerdo del órgano municipal competente, a propuesta del/la letrado/a asesor/a encargado del asunto.

2. En el caso de que la sentencia únicamente sea susceptible de recurso extraordinario, sólo se emitirá informe cuando se proponga su interposición, sometiéndose al órgano municipal competente para la adopción del correspondiente acuerdo.

3. En el supuesto de que no se hubiera adoptado acuerdo y de forma preventiva, el letrado/a asesor/a encargado del asunto podrá anunciar, preparar o interponer, con carácter cautelar, los recursos procedentes contra las resoluciones judiciales parcial o totalmente desfavorables.

Artículo 28.- Obligatoriedad de la colaboración con la Asesoría Jurídica.

1. Todas las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Huelva, así como sus Servicios, Secciones y órganos prestarán al Servicio Jurídico Consistorial la colaboración y auxilio necesarios para la debida y adecuada defensa de los intereses que representan. Con este fin, y salvo

precepto legal en contrario, facilitarán cuantos datos o documentos obren en las oficinas públicas, debiendo ser trasladados directamente por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción.

2. Será obligatoria para toda autoridad, directivo o empleado público del Ayuntamiento de Huelva la asistencia a juicio como testigo, perito o figura procesal que se determine cuando la misma hubiera sido acordada por los Juzgados o Tribunales o cuando así lo requiera por escrito el/la letrado/a asesor/a responsable de la llevanza del asunto.

Artículo 29.- Dación de cuenta y ejecución de sentencias y autos.

1. Los/os letrados/as asesores/as pondrán en conocimiento de la Alcaldía, de la Junta de Gobierno Local o del Pleno, en función de la naturaleza del asunto de que se trate, las sentencias y autos, dictándose resolución de toma de conocimiento y disponiendo su traslado al servicio, departamento u organismo autónomo interesado, responsable de llevar a cabo las cuantas actuaciones y medidas de todo orden que la ejecución requiera.

2. Corresponde la ejecución material de las resoluciones judiciales firmes, así como su ejecución provisional en los casos que legalmente proceda, al órgano que en el momento de la ejecución resulte competente por razón de la materia sobre la que el litigio haya versado.

3. Los órganos competentes para llevar a cabo la ejecución de las sentencias comunicarán a la dirección de la Asesoría Jurídica las actuaciones que realicen para su cumplimiento.

4. Cuando la complejidad del asunto lo aconseje, el servicio municipal al que corresponda ejecutar la sentencia podrá solicitar de la Asesoría Jurídica el asesoramiento correspondiente, debiendo acompañar al efecto una propuesta de ejecución suscrita por la jefatura de la dependencia u organismo responsable.

5. En fase de ejecución de sentencias, la dirección de la Asesoría Jurídica promoverá cuantas iniciativas redunden en defensa y protección de los intereses públicos y comunicará a los órganos competentes por razón de la materia sobre la que el litigio haya versado, cuantas incidencias se produzcan, especialmente cuando no exista constancia en la Asesoría Jurídica de la efectiva ejecución de las sentencias.

Artículo 30.- Costas procesales.

1. Los/as letrados/as asesores/as de la Asesoría Jurídica pedirán en todo caso la tasación de costas en los procesos seguidos bajo su dirección, ante cualesquiera jurisdicciones u órdenes jurisdiccionales en los que el litigante contrario fuera condenado al pago de aquellas, salvo que con anterioridad este hubiera satisfecho su importe.

2. De existir condena en costas, cada letrado/da asesor/a elaborará la propuesta de la minuta de honorarios que le corresponda, de conformidad con la normativa de aplicación y debiendo ajustar la misma a la dificultad, tiempo y relevancia del asunto, a menos que en la resolución judicial se haga expresa indicación del importe de la tasación de costas.

3. Firme la tasación de costas, la misma será remitida al órgano responsable de la gestión económico-financiera municipal, el cual instará que las personas obligadas a su pago las satisfagan mediante el ingreso de su importe. En caso de que no fueran satisfechas voluntariamente en el plazo de

Área:

Documento:

0221AI00CT

Unidad:

Expediente:

022 - Secretaría General del Pleno

022/2026/13

Fecha y hora:

Código de Verificación:



5Z5L285H2E0T1Y5E0ULW

dos meses a contar desde el requerimiento de pago efectuado al efecto, procederá a su exacción en vía de apremio administrativo.

4. Satisfecho su importe o agotada la vía de apremio, el órgano responsable de la gestión económico-financiera municipal dará debida cuenta de su resultado a la Asesoría Jurídica con la finalidad de que pueda proceder al archivo del expediente judicial.

5. El Ayuntamiento de Huelva responderá del pago de las costas en los casos en que así fuese condenado, así como en el caso previsto en el artículo 246.3 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

Sección segunda.-

Defensa de autoridades y empleados municipales.

Artículo 31.- Reglas generales.

1. Las autoridades, funcionarios y empleados municipales podrán ser representados y defendidos por la Asesoría Jurídica Municipal ante cualquier orden jurisdiccional en los supuestos en que se dirija contra ellos alguna acción como consecuencia del legítimo desempeño de sus funciones o cargos, o cuando hubieran cumplido orden de autoridad competente.

2. Para asumir la representación y defensa de autoridades, funcionarios y empleados públicos, letrados/as asesores/as municipales deberán estar previamente autorizados y habilitados por resolución o acuerdo expreso del órgano competente de la Corporación.

3. La habilitación se entenderá siempre subordinada a su compatibilidad con la defensa de los derechos e intereses generales del Ayuntamiento de Huelva y, en particular, de los que estén en discusión en el mismo proceso. Tampoco se concederá en los casos en que en la actuación pertinente se aprecie culpa o negligencia graves o incumplimiento de orden de autoridad competente.

4. La habilitación será acordada a solicitud del interesado y previa propuesta razonada del órgano del que dependa la autoridad, funcionario o empleado público de que se trate, en la que deberán contenerse los antecedentes imprescindibles para que la dirección jurídica pueda verificar la concurrencia de los requisitos expuestos en los apartados anteriores.

5. En casos de detención, prisión o cualquier otra medida cautelar por actos u omisiones en que concurren los requisitos a que se refiere el anterior apartado 1, las autoridades, funcionarios o empleados públicos podrán solicitar directamente de la Asesoría Jurídica Municipal ser asistidos. Dicha solicitud será atendida de modo inmediato, previa autorización expresa del/la titular de la Asesoría Jurídica. En todo caso, se deberá informar con la mayor brevedad de la solicitud y, en su caso, de la asistencia prestada al órgano municipal competente, a los efectos de que se valore la emisión de la habilitación preceptiva a que se refieren los apartados anteriores, y sin la cual no podrá proseguir la asistencia en su caso prestada.

6. Lo dispuesto en este artículo no afectará en forma alguna al derecho de la autoridad, funcionario o empleado público a designar defensor de su libre elección, o a que se le designe de oficio, y se entenderá que se renuncia a la asistencia jurídica por parte de la Asesoría Jurídica desde el momento en que la autoridad, funcionario o empleado público comparezca o se dirija al órgano jurisdiccional mediante cualquier otra representación.

Artículo 32.- Supuestos especiales.

1. En el caso de que el/la letrado/a asesor/a municipal advirtiese la existencia de intereses contrapuestos entre el Ayuntamiento de Huelva y sus autoridades, funcionarios o empleados, se abstendrá de actuar en representación de éstos, pondrá tal circunstancia en conocimiento de/la titular de la Asesoría Jurídica y se limitará, en cuanto a las sucesivas actuaciones, a lo que disponga el órgano competente de la Corporación.

2. El/la letrado/a asesor/a municipal comunicará inmediatamente al titular de la Asesoría Jurídica Municipal aquellos supuestos en los cuales las autoridades, funcionarios o empleados públicos renuncien a la asistencia jurídica previamente concedida o impidan de cualquier modo el adecuado desempeño de la función de defensa.

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

4. En los supuestos previstos en los apartados anteriores, el órgano competente de la Corporación a quien le corresponda la superior dirección de los Servicios Jurídicos, acordará lo que resulte procedente.

Artículo 33.- Las costas procesales en los litigios en los que sea parte una autoridad, cargo o empleado público.

En caso de que el litigio en que fuera parte una autoridad, cargo o empleado público conlleve un pronunciamiento expreso sobre las costas procesales, se seguirán los siguientes criterios:

a) En caso de que resultare un pronunciamiento favorable a la autoridad, cargo o empleado público, se procederá en todo caso al ingreso de su importe íntegro a favor del Ayuntamiento.

b) En caso de que resultare un pronunciamiento desfavorable a la autoridad, cargo o empleado público, el Ayuntamiento se hará cargo de su abono, a excepción de los siguientes casos:

- Que la imposición de las costas fuera debida por entender el Órgano Jurisdiccional que se litigó

Área:

Unidad:

022 - Secretaría General del Pleno

Documento:

0221AI00CT

Expediente:

022/2026/13

Fecha y hora:

Código de Verificación:



5Z5L285H2E0T1Y5E0ULW

con “mala fe” y/o “temeridad”.

- Que la sentencia condenare a la autoridad, cargo o empleado público por no haber actuado en el legítimo ejercicio de sus funciones.

- Que la sentencia condenatoria se fundamente en hechos o actuaciones probados, de los que se acredite que la autoridad o empleado incurrieron en dolo, culpa o negligencia grave.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

En el plazo de dos meses desde la entrada en vigor del Reglamento, el Servicio Jurídico y los demás servicios municipales adaptarán gradualmente sus protocolos de actuación a las reglas del presente reglamento, poniéndolas en aplicación respecto de aquellos procedimientos que inicien su tramitación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Publicación y entrada en vigor.

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente en el Pleno y conforme a lo establecido en el artículo 70.2 de la LRBRL, entrará en vigor una vez transcurra el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la LRBRL.>>