

PROTOCOLO 1

ASESORAMIENTO JURÍDICO

PROTOCOLO I

ASESORAMIENTO JURÍDICO

EPÍGRAFE 1. Alcance de este servicio.

El asesoramiento jurídico consistirá en la emisión de informes y dictámenes sobre las consultas de este tipo planteadas por los Entes Locales que versen sobre cuestiones de la competencia de las mismas.

EPÍGRAFE 2. Exclusiones

En ningún caso se realizará actuación:

1. Cuando en el asunto sometido a informe puedan estar implicadas de manera contradictoria dos usuarios de este servicio.
2. Cuando el asunto tuviera abierta la vía jurisdiccional, en cuyo caso procedería la petición de asistencia al Gabinete de Asuntos Judiciales del Área de Presidencia de la Diputación de Badajoz.
3. Cuando se refiera a actuaciones de la Corporación donde estén implicados otros corporativos del mismo o de anteriores mandatos

EPÍGRAFE 3. Carácter de las actuaciones

Los consultas, informes y dictámenes evacuados por la Oficialía Mayor tendrán, en todo caso carácter facultativo, pero en ningún caso podrán considerarse vinculantes; siendo meramente ilustrativos y de información para el usuario del servicio que lo interese, el cual en virtud de su autonomía y potestad de organización, funcionamiento y de decisión, resolverá lo que estime procedente para con el asunto de referencia.

EPÍGRAFE 4. Documentación Anexa

La solicitud de actuación (salvo las consultas, que podrán ser realizadas por medios telemáticos), deberá ser acompañada de todos los documentos necesarios, para que se puedan tener suficientes elementos de juicio sobre la cuestión planteada, y en todo caso:

- a) Copia de cuantos documentos obraren en poder del usuario del servicio, debidamente ordenados, y que sirvieren de antecedente del asunto objeto de dictamen o informe.
- b) Si se hubiere iniciado expediente administrativo, copia del mismo, debidamente ordenado.
- c) En todo caso, sobre el asunto objeto de informe o dictamen que se interese, se acompañará informe o parecer emitido por el Secretario del usuario del servicio, si estuviere ocupada la plaza por funcionario con habilitación de carácter estatal.

EPÍGRAFE 5. Autorización del servicio. Plazo de realización de las actuaciones.

Completada la documentación o estimada suficiente la aportada, el Oficial Mayor, resolverá sobre la procedencia de la emisión del informe o dictamen solicitado, que será emitido en un plazo no superior a veinte días hábiles a contar del siguiente a la entrada de la solicitud y documentación completa en el Registro General de la Diputación.

No obstante lo anterior, cuando la complejidad de la actuación solicitada lo requiera, el plazo de emisión podrá ampliarse hasta el tiempo necesario de completar el mismo, de lo cual se dará conocimiento a la Entidad solicitante.

Asimismo, y cuando concurren razones de urgencia, argumentadas por la Entidad y apreciadas por la Oficialía Mayor, el informe será emitido en un plazo no superior a diez días hábiles a partir de la recepción de la petición de emisión del mismo o, en su caso, de la documentación requerida.

En lo concerniente a las consultas, estas se evacuarán en el más breve plazo posible y, en todo caso, dentro de las setenta y dos horas siguientes a su formulación, procurando en las de contenido simple su evacuación dentro del mismo día de su planteamiento.

EPÍGRAFE 6. Uso de la documentación aportada y de los informes emitidos.

La documentación y todos los antecedentes relativos a las consultas y trabajos de asesoramiento y asistencia realizados a través de la Oficialía Mayor serán archivados por éste e incorporados a la base de datos informatizada creada a tales efectos.

EPÍGRAFE 7. Consultas Telefónicas.

Con carácter excepcional, y por razones de urgencia, podrán realizarse consultas telefónicas por los representantes de las entidades usuarias. No obstante lo anterior, podrán realizarse este tipo de consultas en aquellas materias que se entiendan de mero trámite o de simple orientación.

En ambos supuestos la Oficialía Mayor remitirá por correo electrónico a la entidad interesada una copia de la consulta evacuada y de la solución aportada.

EPÍGRAFE 8. Remisión de Informes y Dictámenes y consultas.

6.1. Una vez emitidos por los ponentes los informes y dictámenes, visadas por el Oficial Mayor, se enviarán a la Entidad solicitante.

6.2. Una vez evacuadas las consultas telefónicas se remitirán, en su caso, por correo electrónico a la entidad solicitante.

6.3. En ambos casos, junto con el informe, dictamen o consulta se acompañará la correspondiente Encuesta de Satisfacción a cumplimentar por el usuario.