

REPUBLICA ARGENTINA

TITULO I.º

GOBIERNO NACIONAL

Capítulo I

De los poderes y sus organismos y autoridades constituidas

Art. 118. Toda persona natural o jurídica sujeta según a los Capítulos I y II del presente Título, que se encuentre en el territorio nacional, queda sujeta a la jurisdicción nacional.

Art. 119. Toda persona sujeta a la jurisdicción nacional, en el momento de ser admitida en el territorio nacional, queda sujeta a las leyes que rigen en el momento de su ingreso al territorio nacional, y a las leyes que rigen en el momento de su salida del territorio nacional.

LIBRO CUARTO

Art. 120. Toda persona sujeta a la jurisdicción nacional, en el momento de ser admitida en el territorio nacional, queda sujeta a las leyes que rigen en el momento de su ingreso al territorio nacional, y a las leyes que rigen en el momento de su salida del territorio nacional.

Art. 121. Toda persona sujeta a la jurisdicción nacional, en el momento de ser admitida en el territorio nacional, queda sujeta a las leyes que rigen en el momento de su ingreso al territorio nacional, y a las leyes que rigen en el momento de su salida del territorio nacional.

Art. 122. Toda persona sujeta a la jurisdicción nacional, en el momento de ser admitida en el territorio nacional, queda sujeta a las leyes que rigen en el momento de su ingreso al territorio nacional, y a las leyes que rigen en el momento de su salida del territorio nacional.

Capítulo II

Del sistema general y especial de impuestos (1914)

Art. 123. El sistema general de impuestos de la República del Uruguay, en el momento de ser admitido en el territorio nacional, queda sujeta a las leyes que rigen en el momento de su ingreso al territorio nacional, y a las leyes que rigen en el momento de su salida del territorio nacional.

Art. 124. El sistema general de impuestos de la República del Uruguay, en el momento de ser admitido en el territorio nacional, queda sujeta a las leyes que rigen en el momento de su ingreso al territorio nacional, y a las leyes que rigen en el momento de su salida del territorio nacional.

Art. 125. El sistema general de impuestos de la República del Uruguay, en el momento de ser admitido en el territorio nacional, queda sujeta a las leyes que rigen en el momento de su ingreso al territorio nacional, y a las leyes que rigen en el momento de su salida del territorio nacional.

LIBRO CUARTO

REGIMEN JURIDICO

TITULO I (*)

PROCEDIMIENTO EN GENERAL

CAPÍTULO I

De las peticiones a los organismos y autoridades municipales

Art. 2118. Toda persona natural o jurídica podrá dirigir a los Organismos y Autoridades municipales las peticiones que le interesen, siempre que incidan en la competencia municipal.

Art. 2119.** Para mayor comodidad del público, especialmente, de las clases populares, que se han de dirigir con frecuencia al Ayuntamiento en solicitud de permisos de poca importancia, la Comisión Municipal Permanente, oyendo en lo preciso a los Tenientes de Alcalde Delegados respectivos, ordenará la confección de modelos para las instancias de uso más corriente y fijará el precio de dichos modelos con relación a su coste.

Los modelos serán expedidos por las Oficinas correspondientes y su precio será abonado en sellos municipales adicionados al mismo modelo.

Las Oficinas promoverán, en lo posible, el uso de los expresados impresos.

Art. 2120. Las instancias se escribirán sólo en los dos tercios del papel. El tercio restante servirá para extender los decretos marginales.

Art. 2121. La presentación de una instancia o documento no da lugar a la concesión de ningún derecho, puesto que significa sólo el cumplimiento de un requisito reglamentario.

CAPÍTULO II

Del registro general y especiales de documentos (***)

Art. 2122. Dependiente directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, se llevará un Registro General, en el cual se tomará razón de todas las peticiones, instancias y comunicaciones dirigidas a las oficinas y dependencias municipales donde

(*) La normativa de este Título está modificada por lo dispuesto en la Ley de Régimen local de 24 de junio de 1955, Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones locales de 17 de mayo de 1952, Ley especial del Municipio de Barcelona de 23 de mayo de 1960, su Reglamento de organización y administración de 3 de diciembre de 1964, Ley de procedimiento administrativo de 17 de julio de 1958, Ley de la Jurisdicción contencioso administrativa de 27 de diciembre de 1956 y Reglamento de funcionarios de administración local de 30 de mayo de 1952.

(**) Ver art. 137 del Reglamento de Organización y Administración de este Municipio.

(***) Ver art. 264 y siguientes del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen jurídico de las corporaciones locales. Han de tenerse en cuenta también las Normas para el funcionamiento del Registro General, del Ayuntamiento de Barcelona, aprobadas en 17 de abril de 1963.

deban producir efectos, librándose recibo con carácter obligatorio de las instancias o documentos que se presenten en el mismo.

Art. 2123. No será admitido en el Registro General documento alguno que carezca de los reintegros correspondientes, y las Oficinas municipales no admitirán ninguna instancia ni cuenta que no haya sido entregada al Registro General.

Art. 2124. Recibida por el Registro General una comunicación oficial o cualquier solicitud privada dirigida al Ayuntamiento, se formalizará acto seguido en el respectivo libro el correspondiente asiento, correlativamente numerado y comprensivo, bajo fecha común a los del día, de la autoridad de quien proceda o nombre de la persona que la suscriba, extractándose someramente su contenido.

Art. 2125. En los recibos que se entreguen a los particulares que presenten instancias o documentos en el Registro General, se hará constar con detalle el número de orden, fecha, persona que lo suscriba y nota sucinta de su objeto.

Art. 2126. Cuando en las solicitudes cualquiera que sea la forma que revistan, no se indique por el interesado la sección administrativa competente para conocer de ella, el funcionario encargado del Registro General suplirá la omisión en el acto de registrarse.

Art. 2127. La documentación anotada en el Registro General pasará seguidamente al Registro especial que llevará cada Sección administrativa u Oficina correspondiente, dándose cuenta al Jefe de la misma para que éste bajo su rúbrica, haga la distribución por Negociados o servicios competentes, formando con cada grupo de documentos relaciones numéricas por cifras de registro, las cuales servirán de constancia y de recibo a su entrega en los Negociados o servicios.

Esta clasificación se efectuará al día, de tal forma, que a las 10 horas del siguiente al de entrada haya recibido cada Negociado o Servicio los documentos de su competencia.

Art. 2128. En cada uno de los Negociados Administrativos de este Ayuntamiento funcionarán registros particulares para dejar constancia con el detalle preciso de toda entrada o salida que se efectúe en los mismos, bajo la personal responsabilidad de los funcionarios que los lleven.

Ambas clases de registros se llevarán en libros índices o ficheros dobles, uno cronológico y otro alfabético. En los Negociados, el primero será al propio tiempo índice de tramitación de los documentos ingresados y el segundo se limitará a contener la referencia necesaria para las buscas en el cronológico.

En igual forma se llevarán los Registros de salida de los Negociados, y sus asientos tendrán la debida constancia en el índice de tramitación.

Art. 2129. Unicamente harán fe a efectos generales de descargar la responsabilidad, los asientos de los registros de Negociado.

Art. 2130. Al entrar un documento en un Negociado se abrirá expediente al que se dará número de orden de la serie correlativa, única para todos los que se tramiten en un mismo Negociado.

Si los documentos se presentan en méritos de expediente ya incoado, o guarden relación directa con él, se unirán al mismo por diligencia previo registro.

CAPÍTULO III

Incoación de expedientes

Art. 2131. Los expedientes se incoarán de oficio o a instancia de parte, abriéndose, en el primer caso, con el Decreto o Acuerdo original en que se ordene, y en el segundo, con la instancia o comunicación que lo motive. Cuando éstos se refieran

a materia discrecional o de trascendencia económica, precisará decisión expresa del Teniente de Alcalde Delegado.

Art. 2132.* Los expedientes que se incoen a instancia de parte serán promovidos por los mismos interesados, o sus representantes legales o autorizados.

La representación legal o voluntaria se justificará por medio del correspondiente poder judicial o notarial, o bien por copias simples de los mismos, previo cotejo con el original.

Las Oficinas podrán en todo caso exigir la identificación del solicitante.

Art. 2133. Promovido un expediente, podrá el interesado conferir mientras dure la tramitación del mismo su representación a un tercero, sin necesidad de poderes, mediante comparecencia, en la que haga constar, acompañado asimismo de la tercera persona que deberá manifestar explícitamente su aceptación, que otorga su plena representación en este último y que las sucesivas diligencias que se entiendan con la misma tendrán igual valor que si se entendieran con el mandante.

Art. 2134. La aceptación del mandato obligará al mandatario a seguir con tal carácter en la gestión del asunto a que se refiera, mientras no conste en el expediente haber cesado, sido removido o sustituido, según los casos.

Art. 2135. Se entenderá como domicilio legal del reclamante o de su mandatario, el que resulte de la instancia o comparecencia en el expediente, mientras no se acredite el cambio por medio del nuevo escrito o comparecencia personal, que se extenderá con el mismo expediente.

Art. 2136. Cuando el interesado tenga su domicilio fuera de la ciudad, será necesario que se valga de mandatario que resida habitualmente en la misma, en cuyo domicilio serán entregadas toda clase de notificaciones.

Art. 2137. Los interesados y sus representantes podrán informarse en comparecencia personal sobre el estado de tramitación en que se encuentre el expediente que les afecte.

El Ayuntamiento podrá desconocer la personalidad de terceros para gestionar a nombre de los interesados, que no reúnan las circunstancias de los artículos 2132 y 2133. (**).

Art. 2138. Cada solicitud o instancia se referirá precisamente a una sola reclamación. Serán admitidas, no obstante, las que comprendan varias peticiones, cuando traten de asuntos conexos, pudiendo en este caso dividirse, para mayor claridad, en principal y otrosíes.

Art. 2139. Registrado en el Negociado un documento o solicitud, se recubrirá cada expediente de una carpeta, que contendrá la numeración del mismo, el nombre de la persona o personas a quienes afecta, una nota de su objeto y la fecha de apertura.

Art. 2140. Los expedientes irán foliados y cada uno contendrá un índice extracto de todas sus partes, cuyo índice lo encabezará y se irá formando a medida que adelante la tramitación.

Art. 2141. Iniciadas las actuaciones en el Negociado, si la solicitud o instancia requiere ampliación de datos, lo mismo que cuando lo exija la naturaleza del acuerdo iniciador, se citará a los interesados, quienes harán constar lo que a su derecho convenga, requiriéndoles la aportación documental precisa, que previo registro por el Negociado será unido al expediente respectivo. El plazo para la aportación

(*) Ver art. 274 del Reglamento de Organización. F. y R. J. de las Corporaciones locales y art. 24 de la Ley de procedimiento administrativo.

(**) Ver nota anterior.

de los documentos será de quince días, y de no realizarlo el Negociado los reclamará de oficio a su costa.

Art. 2142. En las instancias que contengan renuncia o transmisión de derechos, se podrá exigir la ratificación personal de los interesados por comparecencia ante el Jefe del Negociado.

CAPÍTULO IV

Tramitación y despacho de expedientes (*)

SECCIÓN 1.ª

Reglas generales

Art. 2143. En el despacho de expedientes se observará rigurosamente el orden de su entrada en el Registro del Negociado salvo que por el Jefe de la Sección del Negociado se ordene motivadamente y por escrito su preferencia.

Art. 2144. Las informaciones, comparecencias, notificaciones y demás diligencias que proceden en los expedientes, serán autorizadas por el Jefe del Negociado, e irán firmadas, además, en su caso, por el interesado o interesados.

Art. 2145. Si hubiere de desglosarse de algún expediente cualquier documento que en él obre original quedará unida en su sustitución, copia certificada o nota explicativa del mismo según la importancia que revista.

Art. 2146. Los expedientes no podrán ser extraídos de las Oficinas municipales.

Art. 2147. Completo el expediente con la comparecencia, aportación documental e informes técnicos o administrativos, en los casos en que alguno o todos de estos requisitos fueren precisos, el Jefe del Negociado con el visado del de Sección someterá los asuntos de carácter reglamentario al Teniente de Alcalde competente, que resolverá directamente, y cuya resolución causará acto administrativo.

Si la resolución fuera de competencia de la Alcaldía, el Teniente de Alcalde le elevará la correspondiente propuesta.

Art. 2148. Cuando el expediente tenga carácter contradictorio antes de ser resuelto se dará vista del mismo a todos los interesados.

Art. 2149. Cuando la resolución competa a la Comisión Municipal Permanente o al Ayuntamiento Pleno, será preceptivo el informe del Jefe del Negociado, visado por el Jefe de Sección, que contendrá, con el resumen de las actuaciones que estime de interés para formar criterio, la propuesta de resolución cuando se trate de asuntos reglamentarios, y en su vista, el Teniente de Alcalde Delegado o la Comisión Consistorial correspondiente, acordarán lo procedente, redactándose el oportuno dictamen en la forma acostumbrada de «Atendidos» y «Opino» que, unido al expediente, será sometido a la consideración de aquellos organismos.

Art. 2150. Los dictámenes se redactarán por el Jefe del Negociado con arreglo a los acuerdos de la comisión e instrucciones del respectivo Teniente de Alcalde.

Art. 2151. En los expedientes que deban ser sometidos y resueltos por la Comisión Municipal Permanente o Ayuntamiento Pleno se observarán las siguientes reglas:

a) los expedientes dictaminados, foliados y bajo libro albarán en el que constará el nombre de la Sección y Negociado, número de carpeta y fecha de la propuesta del Teniente de Alcalde o Comisión, serán examinados por el Jefe de Sección

(*) Ver notas del presente título.

y entregados al Negociado de Actas antes de las trece horas, con tres días de anticipación al señalado para la sesión, para la formación del Orden del día, extendiéndose por éste en el mismo libro el correspondiente recibo. Los expedientes no completos serán devueltos en idéntica forma a los Negociados de su procedencia, dando conocimiento al Jefe de la Sección de quien dependa ;

b) el mismo día de la sesión, a las diez horas, el propio Negociado procederá a redactar un Orden del día de carácter urgente en el que serán incluidas las propuestas de los Tenientes de Alcalde que tengan ese carácter y lleven fecha posterior a la que tenga el Orden del día ordinario;

c) al pie de los dictámenes o propuestas de las Tenencias de Alcaldía Delegadas que hayan sido sometidas a la deliberación de la Comisión Municipal Permanente o Ayuntamiento Pleno, se pondrá certificación por el Secretario de la Corporación, indicando la fecha de la aprobación y del Decreto de la Alcaldía, ordenando su publicación y ejecución ;

d) extendidas las certificaciones a que se refiere el apartado anterior, el Negociado de Actas procederá a notificar los acuerdos a los interesados y a las dependencias municipales que corresponda en cada caso, haciendo constar en las cédulas de notificación la parte dispositiva del acuerdo y la expositiva cuando sea preceptivo o se solicite, recursos que en su caso procedan y términos para interponerlos (*);

e) recibidos por el Negociado de Actas los duplicados de las notificaciones hechas a las dependencias y Organismos municipales, y unidas las mismas a los expedientes, procederá a consignar nota de la fecha en que se entreguen a reparto las notificaciones a los interesados, y a la devolución de los expedientes mediante libro albarán en el que constarán los mismos requisitos que deba tener el de su entrega, adicionado con la fecha de aprobación de la Comisión Municipal Permanente o del Ayuntamiento Pleno ;

f) los duplicados de las notificaciones hechas a los interesados serán devueltos directamente por la Oficina de reparto a los respectivos Negociados, los cuales cuidarán de la posterior tramitación que deba tener el expediente ;

g) cuando los dictámenes aprueben facturas, cuentas justificadas o certificaciones que deban ser remitidas posteriormente a la Intervención Municipal para su pago, deberán figurar los originales con la nota de consignación dada por la Intervención, cosidos al expediente, acompañando las copias respectivas para que en su día puedan ser remitidas, con la notificación del cajetín de aprobación a la Intervención Municipal para su abono ;

h) en los casos en que para cumplimentar un acuerdo deban publicarse anuncios en los Boletines Oficiales, ya sean de subastas, de concursos o convocatorias de oposiciones, o se trate de interponer reclamaciones o recursos, o bien de incoar nuevos expedientes, el acuerdo adoptado será cumplimentado por el Negociado competente,

i) en los asuntos que deban ser sometidos a la deliberación del Ayuntamiento Pleno se observarán las propias normas, circulándose por Secretaría, con la antelación pertinente, la fecha de la celebración de los Plenos extraordinarios y fijándose para los Ordinarios, como fecha de entrega de expedientes al Negociado de Actas, tres días antes al señalado para la sesión trimestral.

(*) Ver art. 311 del Reglamento de Organización, F. y R.J. de las Corporaciones locales y 79 de la Ley de Procedimiento administrativo.

SECCIÓN 2.^a

Términos y plazos

Art. 2152. Toda solicitud en forma que se dirija a la Autoridad municipal pretendiendo una declaración concreta, directamente referida a la persona interesada en ella, será contestada, previa resolución, en el plazo máximo de seis meses, contando desde la toma de razón de la solicitud en el Registro General de Secretaría.

Art. 2153. Este plazo podrá ser ampliado por acuerdo de la Autoridad y Organismo competente para su resolución, cuando concurren razones de necesidad que lo justifiquen, sin que pueda, no obstante, exceder de un año la suma total del tiempo transcurrido.

Art. 2154. Se exceptúan de estas Reglas los expedientes que tengan señalados por la Ley u otras disposiciones, términos distintos y, en general, los que queden libres de la perentoriedad de un plazo, por su propia naturaleza o por determinación expresa de la Autoridad municipal.

Art. 2155. Con independencia de la denuncia de demora que permita la Ley, si transcurriese el plazo reglamentario para la tramitación normal de un expediente sin notificar al interesado o su representante resolución alguna o acuerdo de prórroga de término, podrán éstos recurrir en queja ante la Autoridad municipal, que por mediación de las Tenencias delegadas comprobará la certeza de los hechos y si no apareciere causa fundada que justifique la demora, propondrán la corrección disciplinaria oportuna al funcionario responsable. No se dará responsabilidad cuando el expediente se paralice por causas imputables al recurrente.

Art. 2156. No se contará tampoco el tiempo que el expediente esté detenido por culpa del interesado, pero se dará por terminado aquél y se procederá a su archivo si durante cuatro meses estuviere paralizado por su culpa, sin que inste cosa alguna.

Art. 2157. Los informes motivados por expedientes en trámite que deban ser evacuados por otras dependencias municipales, técnicas o administrativas, lo serán en el plazo máximo de quince días, desde su ingreso en la dependencia. Este plazo quedará reducido a la mitad cuando se trate de Negociados dependientes de la misma Sección, y ampliado a un mes cuando exija la formación de planos o estudios de carácter especial.

Art. 2158. Los informes que se interesen de las dependencias técnicas, si no tienen éstas conexión inmediata con la Oficina administrativa que lo solicite, podrán serlo directamente de las mismas sin intervención de la Sección administrativa correspondiente.

Art. 2159. Los expedientes se tendrán en general por terminados cuando después de notificada su definitiva resolución a los interesados o dependencias municipales respectivas, cause estado el acuerdo; cumplido este extremo, el Jefe del Negociado ordenará su archivo.

SECCIÓN 3.^a

Reglas especiales

Art. 2160.* Para la tramitación de los asuntos cuya índole y naturaleza peculiar se lo requieren, se establecen los procedimientos que se establecen en las respectivas Ordenanzas fiscales, o sean, salvo las variaciones anuales:

(*) Deben consultarse las Ordenanzas fiscales, que publica el Ayuntamiento.

A) *Contribución especial de mejoras*: Artículos 17 a 27 de Ordenanza Fiscal núm. 3.

B) *Uso del Escudo de la Ciudad*: Artículos 1 a 4 de la Ordenanza Fiscal núm. 9.

C) *Permisos de obras, instalaciones comerciales e industriales*: Ordenanza Fiscal núm. 12.

1.º Obras mayores: Arts. 47 a 53.

2.º Obras menores e instalaciones comerciales: Arts. 54 a 57.

3.º Instalaciones industriales: Arts. 89 a 97.

4.º Obras exceptuadas: Art. 58.

5.º Permisos de habitar: Arts. 59 a 62.

6.º Desistimientos: Arts. 45, 46, 96 y 97.

7.º Denuncias: Arts. 63 a 65.

D) *Permisos en la vía Pública*: Ordenanza Fiscal núm. 33.

1.º Quioscos: Arts. 1 a 19.

2.º Puestos: Art. 25.

3.º Diversiones: Arts. 42 a 45.

4.º Veladores: Art. 57.

5.º Paravientos: Art. 61 núm. 7.

6.º Obras: Arts. 94 a 97.

7.º Chapas para el reparto o venta ambulante de carbón: Art. 12 de la Ordenanza Fiscal núm. 9.

E) *Reclamaciones al arbitrio sobre solares sin edificar*: Arts. 74, 14 a y 17 de la Ordenanza Fiscal núm. 38.

F) *Arbitrio sobre incremento de valor de los terrenos*: Arts. 41 y siguientes ; art. 79 de la Ordenanza Fiscal núm. 39.

G) *Arbitrio sobre solares, estén o no edificados*: Art. 14 y siguientes de la Ordenanza Fiscal núm. 47.

Art. 2161. *Multas.* Para la imposición y exacción de multas se observarán las reglas siguientes:

a) 1.ª Para imponer sanción por infracciones se oírä previamente al interesado o acusado, excepto en los casos de comprobación técnica de la infracción, en que no será necesaria la audiencia.

2.ª No obstante, si éste no se presentase o no alegare lo conducente a su defensa después del segundo llamamiento podrá procederse en rebeldía sin más citarle ni oírle, salvo los recursos legales que le competan contra el acuerdo municipal.

3.ª La resolución será por escrito y motivada.

4.ª La providencia se comunicará por escrito al multado.

5.ª Las multas, una vez firmes, se harán efectivas en papel de pagos municipal, del que se unirá la mitad superior al expediente y se entregará la otra mitad al interesado, como recibo.

6.ª Para el pago de toda sanción se concederá un plazo proporcionado a su cuantía, que no bajará de 15 días, ni excederá de 20, pasado el cual se procederá al apremio contra los morosos o el arresto, si fueren insolventes.

b) Cuando la cuantía de las multas a imponer no exceda de 25 pesetas por disposición de Ordenanza o Acuerdo, o por apreciación personal de Agente de Autoridad municipal en uso de facultades discrecionales, podrá autorizar el Ayuntamiento a estos Agentes, previo acuerdo especial, para que en los casos de infracción manifiesta puedan proceder a su exacción con carácter provisional, en garantía de un fallo legítimamente presumido, y bajo recibos extendidos por los mismos en libros talonarios numerados.

Los expedientes motivados por tales infracciones serán sumarios y quedarán resueltos en el plazo de quince días contados desde aquel en que se hizo el pago, pudiendo los interesados en los siete primeros comparecer en el expediente y alegar cuanto les sirva de descargo; entendiéndose que de no usar este derecho en la forma señalada, lo renuncia y acepta la sanción.

El fallo de estos expedientes se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

SECCIÓN 4.^a

Del Archivo

Art. 2162. Fenecido un expediente por haber causado estado el acuerdo definitivo y cuando la dependencia no tenga archivo propio, los expedientes se remitirán al Archivo administrativo general, donde serán registrados y colocados en forma para permitir su examen o entrega, bajo recibo, al Jefe que lo solicite.

Anualmente se remitirán al Archivo General Administrativo los expedientes conclusos que lleven cinco años en el Negociado.

Art. 2163. El Archivero, aparte de la obligación de custodiar y ordenar el archivo, como se previene en el Título IX del Libro III, deberá:

1.º Formar inventario de todos los papeles y documentos que hubiese en el Archivo por años correlativos y por materias, según sea la naturaleza de los asuntos a que aquéllos se refieran.

2.º Colocar y enlajar los expresados papeles y documentos con la debida separación de años y materias.

3.º Adicionar todos los años el inventario con un apéndice comprensivo de los papeles y documentos que ingresen.

4.º Remitir al Gobernador civil, para su custodia en la Diputación Provincial, una copia del inventario, así como de los apéndices, con el V.º B.º del Alcalde y sello del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

SECCIÓN 1.^a

Del silencio administrativo

Art. 2164. El silencio administrativo no procede sino en los casos y con la significación determinada por la Ley municipal y demás disposiciones legales en vigor.

Art. 2165. La Administración municipal sólo suspenderá la tramitación de un expediente, denegando tácitamente una solicitud o recurso en aplicación del silencio administrativo, por decisión expresa del Teniente de Alcalde Delegado o Jefe del Negociado respectivo, y mediante diligencia extendida en él con sujeción a las reglas establecidas en los artículos siguientes.

Art. 2166. Si la solicitud fuera manifiestamente improcedente por referirse a competencia extraña a la municipal por instarse en ella declaraciones sobre derechos o beneficios cuyo otorgamiento, modificación o extinción vengán prohibidos por preceptos de carácter general o local, o cuando los recursos no sean admisibles por defectos de forma o de fondo, el Jefe del Negociado suspenderá la tramitación ulterior del expediente, consignando la nota de «visto» bajo su firma y fecha.

En los demás casos, el acuerdo de silenciar corresponde al Teniente de Alcalde Delegado, previo informe verbal del Jefe del Negociado sobre la razón que aconseje la suspensión del trámite o la desestimación del recurso, y lo consignará por escrito,

en la forma señalada en el artículo anterior o por simple diligencia de «Dada cuenta» puesta por el Jefe informador con el V.º B.º del Jefe de Sección.

Art. 2167. Cuando la decisión tenga especial trascendencia a juicio del Teniente de Alcalde, será tomada por la Ponencia respectiva.

Art. 2168. Los funcionarios administrativos que incumplan estos preceptos incurrirán en responsabilidad que se hará efectiva disciplinariamente, tanto en los casos de reclamación del interesado como en aquellos otros que resulten o puedan resultar perjudicados los intereses municipales.

SECCIÓN 2.ª

Del recurso de reposición ()*

Art. 2169. El trámite del recurso de reposición se ajustará a las siguientes normas:

1.ª Interpuesto el recurso, será informado por el Jefe del Negociado dentro de los cinco días siguientes al del ingreso en su Departamento.

2.ª Seguidamente el Jefe informante dará cuenta al Teniente de Alcalde Delegado de quien dependa, aclarando verbalmente los extremos de su escrito que a juicio del mismo requieran mayor ampliación.

3.ª Los dictámenes sobre recursos de reposición que presenten a la deliberación y resolución del Ayuntamiento Pleno y de la Comisión Municipal Permanente, tendrán carácter preferente sobre los demás.

4.ª El hecho de que circunstancias particulares impidan la resolución del recurso en el plazo legal, no es obstáculo para su resolución posterior, siempre que en su tramitación se observen las normas de urgencia precisas.

CAPÍTULO VI

De las Oficinas Municipales ()**

Art. 2170. Las Oficinas del Ayuntamiento se dividirán en Secretaría, Intervención y Depositaria.

Tendrá también el Ayuntamiento los Servicios Técnicos y facultativos correspondientes, y otros Cuerpos especiales.

Y, además, el personal subalterno necesario.

Art. 2171. La Secretaría municipal abarcará las cuatro Secciones de Gobernación, Hacienda, Obras Públicas, Abastos y Transportes.

Art. 2172. Dependerán directamente de Secretaría el Registro General y el Negociado de Actas.

Art. 2173. La Sección de Gobernación comprende los siguientes Negociados y Servicios: Instituto Municipal y de Estadística; Negociados de Personal, Asuntos

(*) Ver art. 377 de la Ley de Régimen local y art. 52 y sig. de la Ley de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

El art. 35 de la Ley especial de este Municipio y el 142 de su Reglamento de Organización y Administración, establecen, además, un recurso de alzada entre la Alcaldía, contra las resoluciones de los Tenientes de Alcalde, Delegados de Servicios u Organos auxiliares que reúnan los requisitos que dichos preceptos señalan. Los citados artículos determinan también los efectos y plazos de dicho recurso.

Ver, asimismo, el art. 77 del Reglamento de Hacienda municipal de Barcelona que regula la posibilidad de solicitar la revisión de liquidaciones practicadas por los negociados gestores.

(**) En 13 de agosto de 1964, el Consejo Pleno aprobó un organigrama en el cual se estructuraron las dependencias municipales en forma distinta. Esta nueva organización se halla pendiente de desarrollo detallado para el que se han efectuado ya los correspondientes estudios.

Generales e Indeterminados; Higiene y Sanidad, Beneficencia; Cementerios; Cultura; Compras; Negociado de Reemplazos y Atenciones militares; Secretarías de Tenencia de Alcaldía de distrito; Ceremonial; Mayordomía; Archivo Administrativo Municipal; Gaceta Municipal.

Art. 2174. La Sección de Hacienda: Servicios de impuestos indirectos y de Consumo de lujo y recargos; Inspección General de Hacienda y Negociados de Arbitrios, Contribuciones especiales, Recaudación, Plus valía, Presupuestos, Solares, Padrones y Sindicatura.

Art. 2175. La Sección de Obras Públicas: Negociado de Obras Públicas, Obras Particulares, Servicios Públicos y Urbanización y Reconstrucción.

Art. 2176. La Sección de Abastos y Transportes: Negociados de Inspección de Abastos, Estadística de Abastos y Matadero, Mercados y Comercios, Transportes y Circulación.

Art. 2177. Intervención Municipal comprende: Subintervención, Ingresos, Deuda, Pagos, Gastos, Teneduría y Archivo.

Art. 2178. Depositaria tiene: Subdepositaria y Pagaduría.

Art. 2179. Los Servicios Técnicos Municipales de Ingeniería y Arquitectura se integran por cuatro Agrupaciones, constituidas cada una de ellas por los siguientes servicios:

Agrupación de Urbanismo y Valoraciones. Servicios de: Plano de la Ciudad; Extensión y Reforma; Edificación Particular, y Valoraciones.

Agrupación de Vialidad. Servicios de: Urbanización de la vía pública; Conservación de la vía pública; Limpieza e higiene de la vía pública; Parques y Jardines, y Transportes y Circulación.

Agrupación de Edificios Municipales. Servicios de: Edificios Administrativos; Edificios Culturales; de Higiene y Sanidad y de Obras en Cementerios; y Artísticos, Arqueológicos y de Ornato Público.

Agrupación de Servicios Industriales. Servicios de: Alumbrado y Aguas.

Art. 2180. Tanto las Secciones administrativas como las Agrupaciones técnicas, tendrán a su cargo los asuntos que su denominación expresa, y sus respectivos cuadros de Reglas determinarán la misión del personal que a cada una de ellas esté asignado, y la manera de cumplir su cometido en sus relaciones con el público y con lo que afecta a la Corporación.

Art. 2181. Los demás Servicios técnicos y las Dependencias especiales permanentes estarán constituidas por:

1.º Cuerpo general de asistencia médica municipal.

2.º Laboratorio Municipal e Instituto Municipal de Higiene.

3.º Cuerpo especial de Veterinaria.

4.º Escuelas municipales de Instrucción Primaria, al Aire Libre, Enseñanza Doméstica, Higiene Escolar y Educación Física, Formación Doméstica, Comercial y Enseñanzas Especiales.

5.º Direcciones de Asilos, Hospitales, Museos, Archivo Histórico de la Ciudad, Instituto de Ciencias Naturales, Orquesta Municipal y Matadero.

Art. 2182. Existirán además los Cuerpos especiales siguientes:

1.º Cuerpo de la Guardia Urbana y de Tráfico.

2.º Cuerpo de Serenos y Vigilantes Nocturnos.

3.º Cuerpo de Bomberos.

4.º Cuerpo de Guarda Paseos.

5.º Brigadas de Obras y Talleres, Paseos, Jardines, Limpieza, Riegos y otras.

Art. 2183. Los Servicios Facultativos e Instituciones Municipales se registrarán por las presentes Ordenanzas y además por sus respectivos Reglamentos.

Art. 2184. El personal municipal Subalterno de plantilla lo constituirán los ujieres, alguaciles, conserjes, ordenanzas de Oficinas y mozos de servicio.

Art. 2185. La Secretaría del Ayuntamiento asume la Jefatura y dirección de todas las dependencias Municipales, las cuales actuarán bajo la dirección de sus respectivos Jefes.

Art. 2186. Los empleados servirán en la Sección, Negociado o Dependencia a los que estén asignados, sin perjuicio de desempeñar las funciones especiales que se les encomienden.

Art. 2187. Las Oficinas se hallarán normalmente abiertas durante los días no festivos de 8,30 a las 14.

Art. 2188. Sin perjuicio de lo ordenado en el artículo anterior, los empleados permanecerán en su puesto durante las demás horas que el buen servicio reclame o el Alcalde ordene.

CAPÍTULO VII

De los empleados del Ayuntamiento (*)

Art. 2189. Todo cuanto concierne a la organización de los empleados, ingresos, ascensos, traslados, permutas, deberes, comportamiento, inamovilidad, aumentos graduales, derechos pasivos, sanciones, recompensas, excedencias y dimisiones, regirá el Reglamento General de Empleados, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión del día 24 de julio de 1941.

Art. 2190. Para cada empleado de plantilla se formará en el Negociado de Personal un expediente, que contendrá como mínimo:

- 1.º Su partida de nacimiento.
- 2.º Situación militar para los varones.
- 3.º Certificado de buena conducta, librado con anterioridad a su nombramiento.
- 4.º Certificado de su título profesional, si así lo exige el carácter de su nombramiento.
- 5.º Certificado del buen resultado del examen que, en su caso, haya sufrido.
- 6.º Certificado de su credencial o nombramiento.
- 7.º Fecha de su toma de posesión.
- 8.º Sueldo de entrada que disfrute y ascenso o aumentos graduales que en lo sucesivo obtenga.
- 9.º Notas favorables o desfavorables que en el desempeño de su cargo merezca.

CAPÍTULO VIII

Inspección de servicios

Art. 2191. Siendo el Secretario el Jefe de todas las dependencias municipales, incumbiéndole además la obligación de dirigir y vigilar a los empleados, le corresponde con plenitud de atribuciones la inspección de todos los servicios y dependencias municipales, de cualquier clase y categoría, y por tanto, será el Jefe de todas aquellas funciones inspectoras que por precepto legal de carácter general o disposición municipal se establezcan permanente o transitoriamente.

(*) Actualmente rige el Reglamento de funcionarios de Administración local de 30 de mayo de 1952.

Art. 2192. El desempeño de la expresada función podrá el Secretario delegarla parcialmente en un Jefe de Sección, que tendrá a su cargo las funciones que expresamente le hayan sido delegadas o la tramitación y despacho de los asuntos de carácter general de la Inspección. No podrá ser delegada la resolución de los asuntos que por su importancia o por su carácter de generalidad deban llevar la firma del Secretario.

Art. 2193. El Secretario en el desempeño de la misión inspectora, podrá utilizar, además del servicio del Jefe de Sección en quien hubiere delegado, eventualmente el de los Secretarios de Tenencia de Alcaldía de cada Distrito Municipal.

Art. 2194. Cuando los Jefes de los diferentes y dependencias municipales, en el ejercicio de sus funciones propias observen algún hecho que requiera, a su juicio, la actuación inspectora sobre los servicios que de ella dependan, lo pondrán en conocimiento del Secretario, a fin de que por éste puedan adoptarse las medidas que convengan al caso.