

Expte.

DI-2138/2012-5

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE MORATA DE JALÓN
C/ Mayor Baja 1
50260 MORATA DE JALON
ZARAGOZA**

I.- ANTECEDENTES

PRIMERO.- El día 23 de noviembre de 2012 tuvo entrada en esta Institución escrito de queja que quedó registrado con el número de referencia arriba indicado.

En la misma se hace alusión a la tardanza del Ayuntamiento de Morata de Jalón en contestar a las solicitudes de cesión de locales municipales para la realización de actos culturales y las dificultades de organización que ello ocasiona.

En concreto, se hace referencia a la petición cursada en este sentido por parte de D. AAA, en fecha 19 de octubre de 2012, para la celebración de una actividad de “concienciación cultural sobre posibilidades” del entorno, prevista para el día 17 de noviembre de 2012. Esta petición fue atendida por el Consistorio con sólo dos días de antelación sobre la fecha fijada para la realización del acto.

SEGUNDO.- A la vista de la queja presentada, se acordó admitirla a supervisión, efectuando la oportuna asignación del expediente para su instrucción. Con tal objeto, se envió con fecha 29 de noviembre de 2012 un escrito al Ayuntamiento de Morata de Jalón recabando información acerca de la cuestión planteada.

TERCERO.- La respuesta del Consistorio, tras un recordatorio remitido el día 10 de enero de 2013, se recibió el 17 de enero de 2013, y en ella hace constar, textualmente, lo siguiente:

“En contestación a su requerimiento, de fecha 29 de noviembre de 2012 (Expediente nº DI-21312012-5), relativo a la queja presentada en esa Institución con motivo de la tardanza del Ayuntamiento a contestar a las solicitudes de cesión de locales municipales para la realización de actos culturales, presentada por el Concejal D. AAA, pongo en su conocimiento lo siguiente:

- Que esta Alcaldía no exige que la solicitud de locales para la celebración de actos culturales o de otra índole, se formule por escrito.

- Que la contestación a las solicitudes, que como se ha dicho pueden formularse verbalmente, no puede realizarse con demasiada antelación porque puede ocurrir que surja la necesidad de que se precisen los locales para celebrar otros actos de carácter municipal.

- Que el señor Maestro Gil no tiene la más mínima deferencia a la hora de

dirigirse a esta Alcaldía para comentar cualquier solicitud o petición de información.”

II.- CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- Tal y como refiere el presentador de la queja, los hechos objeto de estudio en este expediente se circunscriben a la tardanza del Ayuntamiento de Morata de Jalón a la hora de dar respuesta a la petición escrita de un ciudadano en la que solicitaba la cesión de un local municipal para realizar actos culturales. La respuesta del Consistorio tuvo lugar sólo dos días antes de la fecha prevista para el acto, lo que conllevó dificultades para su organización.

En este sentido, la petición de uso de un local municipal, en cuanto que solicitud dirigida a una concreta administración como en este caso es la local, se realizó por escrito, lo que se adecua a la forma de iniciación de expedientes administrativos establecida en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (en adelante, Ley 30/1992)..

Así, el art. 70 de la Ley indicada habla de “solicitudes de iniciación” en las que deben consignarse datos tales como los identificativos del solicitante, los hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud, lugar, fecha y firma y órgano al que se dirige.

De esta manera, la petición que D. AAA realizó el día 19 de octubre de 2012 al Ayuntamiento de Morata de Jalón se ajusta a la fórmula establecida al efecto en la Ley 30/1992.

Y ello sin que quepa admitirse -aunque así se afirme por el Consistorio- que la petición podía haberse realizado de manera verbal. Toda solicitud ha de constar por escrito. Al respecto, la Ley 30/1992 no prevé la forma oral como fórmula de inicio de expedientes administrativos, siendo así indiferente la mayor o menor complejidad que el expediente pueda tener.

La forma escrita garantiza la constancia de la actuación del particular y de su contenido, dota al procedimiento de seguridad jurídica -plazos, trámites...- y permite el conocimiento de su estado y conclusión, lo que redundará en el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia y servicio a los ciudadanos (art. 3 Ley 30/1992), por lo que en todo caso debe atenderse a esta exigencia.

SEGUNDA.- Por lo que respecta a la forma de los actos administrativos -entre los que debemos incluir el aquí cuestionado de respuesta a la petición de cesión de un local municipal-, el art. 55.1 Ley 30/1992 dispone que: *“Los actos administrativos se producirán por escrito a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia”*.

Es decir, la regla general es la contestación escrita. Sólo de manera excepcional se admite la fórmula oral, lo que, por otra parte, no exime de que finalmente exista un reflejo físico de la respuesta -v.g. escrito- en la medida en que siempre habrá de dejarse constancia de dicha contestación oral.

En este caso, entendemos que la decisión manifestada por escrito es la apropiada para resolver sobre peticiones como la interesada por el presentador de

la queja en la medida en que garantiza su íntegro conocimiento por el interesado.

Y, en cuanto al plazo de resolución de peticiones ciudadanas, hemos de recordar que la Ley 30/1992, en sus artículos 42 y 43 establece 3 meses para la tramitación, conclusión y notificación de expedientes administrativos iniciados a instancia del interesado.

Sobre esta cuestión, hemos de concluir que la respuesta sobre la posibilidad de usar el local municipal comunicada por el Ayuntamiento de Morata de Jalón a D. AAA se dictó en plazo.

Ello no obstante, en la medida en que la adopción de la decisión en cuestión no conllevaba una especial complejidad para el Consistorio, que su obtención a la mayor brevedad resultaba de interés para el sr. Maestro en cuanto que facilitaba la adecuada organización del evento, unido a las últimas directrices contenidas en los Códigos de Buena Conducta de Prácticas Administrativas es por lo que estimo oportuno dirigirme al Ayuntamiento de Morata de Jalón para sugerirle que, en lo sucesivo, procure abreviar estos plazos en todo lo posible.

III.- RESOLUCIÓN

Vistos los antecedentes de hecho y consideraciones realizadas, y en ejercicio de las facultades que a esta Institución confiere el artículo 22 de la Ley 4/1985, de 27 de junio, reguladora del Justicia de Aragón, he resuelto efectuar al Ayuntamiento de Morata de Jalón la siguiente SUGERENCIA:

Que en los procedimientos administrativos en los que se deba resolver acerca de solicitudes y peticiones formuladas por ciudadanos que no conlleven una especial complejidad se procure abreviar, en la medida de lo posible, los plazos para su tramitación y decisión.

Agradezco de antemano su colaboración y espero que en un plazo no superior a un mes me comunique si acepta o no la Sugerencia formulada, indicándome, en este último supuesto, las razones en que funde su negativa.

Zaragoza, a 5 de febrero de 2013

EL JUSTICIA DE ARAGÓN

FERNANDO GARCÍA VICENTE