

CASO PRÁCTICO Nº 1.

Don Esteve Miravent es el propietario gerente de una sociedad mercantil denominada El Sueño S.A., ubicada en Altea, cuyo objeto social es la fabricación de colchones. Encomienda a su gestor administrativo, D. Martín Eldet que solicite, en nombre de la empresa, una licencia de ampliación de la referida fábrica, y éste último se dirige a la oficina municipal donde se ubica el registro de entrada debidamente acreditado y presenta por escrito el documento de la solicitud aportando los datos requeridos en el trámite.

- 1) ¿Debe el funcionario del registro tramitar la solicitud? ¿Debe de indicar a D. Martín que ha de ser el mismo Don Esteve como persona física representante quien registre la documentación en persona? ¿Debe de requerir a D. Martín para que utilice otro cauce de comunicación? Razone las respuestas.

Enterados de la solicitud de ampliación de la fábrica, varios vecinos de la zona se dirigen a la misma oficina municipal presentando seis escritos en castellano y cuatro en valenciano con similar contenido y oponiéndose a la concesión de la licencia.

- 2) ¿Debe el funcionario del registro tramitar las solicitudes? ¿Debe exigir a los vecinos que unifiquen sus escritos y utilicen otro cauce de comunicación? ¿Debe el gestor del expediente tramitar tres expedientes distintos en cada lengua? ¿Qué debe hacer el funcionario del registro con los documentos presentados? Razone las respuestas.

El departamento de Urbanismo de la entidad local tramita el expediente y, tras los preceptivos informes, decide resolver desfavorablemente la solicitud presentada por la empresa El Sueño, S.A. Traslada el acto administrativo a la oficina municipal de registro para que proceda a notificar al interesado.

- 3) ¿Qué protocolo ha de emplear el funcionario para proceder a la notificación? ¿Qué vía ha de utilizar? ¿Cuándo puede dar como notificado el acto administrativo desestimatorio? ¿De qué plazo dispone el interesado para oponerse a la resolución? Razone las respuestas.

A los dos meses de recibir la notificación D. Esteve Miravent interpone un recurso a través de la sede electrónica aportando un documento probatorio en el sentido de que los vecinos que se opusieron a la ampliación recibieron una compensación económica de otra empresa de la competencia y presentaron mediciones de ruido y efectos alteradas de modo fraudulento.

- 4) ¿Debe de admitirse el recurso? ¿Qué naturaleza ostentaría y qué plazos y condiciones existirían, en su caso, para resolver? ¿Qué sucedería si no resolviera el recurso interpuesto? Razone las respuestas.

CASO PRÁCTICO Nº 2.

El día 5 de febrero de 2021 el concejal delegado de jardines del Ayuntamiento de Paiporta pretende adquirir un columpio cuyo coste se cifra aproximadamente en 6.000 € IVA excluido. Razone las respuestas.

- 1) Indicar cómo proceder presupuestaria y contractualmente justificando la respuesta.

- 2) Si los columpios tuvieran un valor de 25.000 € IVA incluido cómo afectaría a la respuesta.

- 3) Si el día 10 de septiembre de 2021 el concejal considerando el buen precio obtenido en la primera adquisición de columpios decidiera adquirir 10.000 € más (IVA excluido), indicar cómo proceder en el supuesto de adquirir al mismo proveedor o a distinto proveedor.

- 4) Y si en lugar de adquirir un columpio decidiera realizar un renting para la adquisición del columpio. Cómo afectaría presupuestaria y contractualmente.

- 5) Y si no hubiera crédito suficiente en la partida presupuestaria correspondiente, cómo habría que proceder para obtener la financiación necesaria.

CASO PRÁCTICO N° 3.

D. Gonzalo Ferrer Montaña con documento de identidad 19.922.253, el día 15 de enero de 2021, se persona en el Registro de Entrada en el Ayuntamiento de Paiporta, actuando como abogado y representante legal de la entidad VILLAFLORES, S.L., al objeto de solicitar el beneficio fiscal en la cuota del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana por tratarse Vivienda de Protección Oficial.

El responsable del registro no le admite la solicitud manifestando que, tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015, la presentación de dicha solicitud debe realizarse de manera telemática.

En fecha 26 de enero de 2021, tiene entrada en el Registro Electrónico del Ayuntamiento la correspondiente solicitud y, tras revisión de la misma, se comprueba que no aporta la documentación necesaria para su tramitación, por lo que en fecha 2 de febrero de 2021 se notifica al representante legal el correspondiente requerimiento para que aporte la documentación en el plazo de 10 días, documentación que es aportada en dicho plazo.

Fecha de calificación definitiva de VPO: 15 de octubre de 2020.

Preguntas:

- 1- ¿Es correcta la actuación del responsable de la Oficina de Registro?
- 2- El plazo para subsanar la solicitud, es decir para contestar al requerimiento, se entienden días hábiles o naturales.
- 3- ¿Qué ocurriría si transcurrido el plazo de 10 días no aportase la documentación?
- 4- ¿Durante cuántos períodos impositivos es aplicable esta bonificación?
- 5- Cuando surte efectos la solicitud y, en este caso concreto ¿durante que períodos impositivos tendrá derecho a la bonificación?

CASO PRÁCTICO Nº 4.

La Sra. María Nazaret presenta un escrito al Ayuntamiento de PPP solicitando una ayuda económica de 10.000 euros destinada a la asociación sin ánimo de lucro "Tengamos Paz" que da cobijo a las personas sin techo (la presenta como persona física porque la asociación no está todavía constituida formalmente).

María no tiene ordenador, por lo que no la presenta telemáticamente y, con las prisas, se olvidó de poner los datos de su domicilio, aunque pidió que le notificaran en papel.

Desde la oficina de registro se deriva la petición al departamento de Bienestar Social que ha de efectuar la tramitación.

Por la cuantía solicitada ha de decidir la Junta de Gobierno, que está compuesta por 6 concejales más la señora alcaldesa.

Cuando pasa la propuesta a la junta, el concejal Sr. José Carpintero debe abstenerse en la votación, puesto que todos conocen la relación personal que tuvo en su tiempo con la Sra. María. Por lo tanto, el Sr. Carpintero abandona la sala y no vota.

Al efectuar la votación, resulta que hay 3 votos a favor: los señores AAA, BBB y CCC.

Y tres votos en contra, el Sr. MPC, el sr. XXX y la alcaldesa FMP, porque prefieren esperar a que se inscriba formalmente la asociación.

Una vez adoptado el acuerdo, hay que notificárselo a la Sra. Nazaret y como no puede realizarse electrónicamente, la notificadora municipal acude a su casa hacia las 12 de mediodía y no encuentra a la interesada, que a esas horas suele estar en la iglesia rezando el Ángelus.

La notificadora se marcha y vuelve al día siguiente después de comer, hacia las 15 horas y 30 minutos.

No obstante, María tampoco está y su buena amiga Magdalena le comenta a la notificadora que se ha marchado de peregrinación y no sabe cuándo volverá.

Se plantean las siguientes cuestiones:

1. ¿Qué actuaciones ha de hacer el departamento de Bienestar Social, a la vista de la solicitud de la Sra. María, para empezar la tramitación?
2. A la vista de la votación de la propuesta en la Junta de Gobierno, argumente si la petición queda estimada o desestimada, explicando los pasos a realizar y el sentido del acuerdo adoptado.
3. Redacte sucintamente la notificación (contenido del acuerdo a notificar).
4. Diga qué recursos proceden en el acuerdo adoptado, redactando el pie de recurso de la notificación a efectuar.
5. ¿Ha actuado bien la notificadora municipal?
¿Qué se debe hacer a la vista de los dos intentos realizados?