



Ayuntamiento de XXX

XXX

(Ávila)

Asunto: Formalización de Libros de Actas / Resolución.

De nuevo nos dirigimos a V.I. una vez recibido el informe solicitado en relación con el expediente que se tramita en esta Institución con el número **2411/2020**, referencia a la que rogamos haga mención en ulteriores contactos que llegue a tener con nosotros.

El autor de la queja se refería a posibles irregularidades en la formalización de los Libros de Actas del Pleno, concretamente las relacionadas a continuación:

- No está cada hoja rubricada, ni sellada, ni consta la primera página de la diligencia de apertura con el número de folios y la fecha en que se inicia.

- No están las hojas numeradas correlativamente a partir del número 1, independientemente del número del timbre estatal o comunitario.

- No figura al final de cada acta, por diligencia, el número, clase y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

- Hay alteraciones en el orden de numeración de las hojas del Libro.

- No se extiende diligencia del Secretario con el visto bueno del Presidente expresiva del número de actas que comprenden los Libros, con indicación del acta que los inicia y que los finaliza.

- No se ha consultado al Pleno sobre el sistema de adopción de hojas móviles.

- No queda claramente identificada en las actas la parte dispositiva de los acuerdos que se adoptan.

Añadía que se habían detectado las siguientes alteraciones en el orden correlativo de las hojas de los Libros de Actas de Plenos, sin que haya diligencia alguna al final del Libro para explicarlas:

- *Pleno 21/06/2011, falta la pág. 3.294.904.*

- *Pleno 26/08/2011, la pág. 3.294.911 comienzo del acta y en el reverso final de*



acta repitiendo contenido recogido en págs. anteriores.

- Pleno 27/4/2012, falta pág. 3.294.924.

- Pleno 28/09/2012, pág. 3.294.934 repite contenido ambas caras recogido en pág. anteriores.

- Pleno 22/12/2012 pág. 3.294.943 en el reverso hay una hoja pegada que recoge una “diligencia de la Secretaria/Interventora interina”.

- Pleno 27/3/2013 pág. 3.294.945 repite contenido en las dos caras recogido en págs. anteriores, pág. 3.294.949 reverso en blanco.

- Pleno 18/11/2013 pág. 3.294.958 repite contenido en ambas caras recogido en págs. anteriores.

- Pleno 19/12/2013 falta pág. 3.294.960.

- Pleno 26/11/2014 pasa de la pág. 3.295.000 a la 1.046.696, la pág. 1.046.697 está después de la 1.046.698.

- Pleno 28/01/2015 pasa de la pág. 1.046.699 a la 0.057.116, falta la pág. 0.057.122, pág. 0.057.124 repite contenido recogido en págs. anteriores.

- Pleno 25/02/2015 pág. 0.057.128 repite contenido.

- Pleno 29/4/2015 pág. 0.057.133 reverso “diligencia Secretaria/Interventora interina”.

- Pleno 9/06/2015 falta pág. 0.057.134, pág 0.057.135 reverso en blanco.

- Pleno 23/6/2015 pág. 0.057.140 repite contenido recogido en págs. anteriores.

- Pleno 30/10/2015 pág. 0.057.149 repite contenido en anverso y reverso recogido en págs. anteriores, pasa de la pág. 0.057.150 a 0.956.601

- Pleno 22/12/2015 pág. 0.956.602 repite contenido anverso y reverso recogido en págs. anteriores, pág. 0.956.606 repite contenido anverso y reverso recogido en págs. anteriores.

- Pleno 29/04/2016 pág. 0.956.615 repite contenido anverso y reverso recogido en pág. anteriores, página 0.956.616 repite contenido anverso y reverso recogido en pág. anteriores, pág. 0.956.617 repite contenido anverso y reverso recogido en pág. anteriores.



- Pleno 1/6/2016 pág. 0.956.619 en el reverso “incidencia Secretaria/Interventora interina”.

- Pleno 23/12/2016 pág. 0.956.637 repite contenido anverso y reverso recogido en págs. anteriores. Pág. 0.956.638 lo recogido en ella no parece dar continuidad al relato de la pág. anterior, es decir, falta algo.

- Pleno 30/06/2017 pág. 0.956.650 y pág. 0.956.649 descolocadas, pág. 4.803.745 numeración no regular y repite contenido recogido en pág. anteriores, falta todo el orden del día, falta pág. 0956.652, faltan los puntos 4 y 5 del orden del día, pág. 0.956.653 repite contenido recogido en pág. anteriores

- Pleno 25/08/2017 falta el punto 4 control del gobierno.

- Pleno 30/06/2018 falta pág. 0.956.679, falta pág. 0.956.681.

- Pleno 25/08/2018 falta pág. 0.956.685, falta pág. 0.956.686.

- Pleno 25/10/2018 de la pág. 0.956.693 pasa a la 4.803.701

- Pleno 29/12/2018 falta pág. 4.803.703, falta pág. 4.803.704, pág. 4.803.706 repite contenido recogido en pág. anteriores, pág. 4.803.713 repite contenido recogido en pág. anteriores, este acta carece del visto bueno del Alcalde y firma de la Secretaria/Interventora interina.

- Pleno 23/02/2019 punto 3 control del gobierno vacío, este acta carece del visto bueno del Alcalde y firma de la Secretaria/Interventora interina.

- Pleno 29/04/2019 falta pág. 4.803.713, falta pág. 4.803.715.

- Pleno 15/06/2019 pág. 4.803.719 repite contenido en el reverso recogido en págs. anteriores, pág. 4.803.720 repite contenido anverso y reverso recogido en págs. anteriores, no está firmada ni por el Alcalde ni por la Secretaria/Interventora interina.

- Pleno 27/06/2019 múltiples hojas con el contenido repetido recogido en págs. anteriores y no está firmada por el Alcalde.

- Pleno 2/08/2019 no está firmada por el Alcalde.

- Pleno 4/10/2019 falta pág 4.803.734 dicha pág aparece entre la 4.803.736 y la 4.803.737, este acta no está firmada por el Alcalde.

Por otra parte cuestionaba el autor de la queja que no existieran Libros de Actas de las sesiones de otros órganos distintos del Pleno, en concreto de las Comisiones



Informativas que se celebran, ni siquiera de la Comisión Especial de Cuentas.

Admitida a trámite la queja, esta Procuraduría solicitó de ese Ayuntamiento la información precisa para esclarecer la veracidad de los hechos expuestos, en concreto la siguiente:

- Informe sobre la veracidad de las irregularidades denunciadas por el autor de la queja que han sido expuestas en relación con los Libros de Actas del Pleno.

- Deberá enviarnos una certificación de la Secretaría sobre la concurrencia o no de cada una de las irregularidades a las que se ha hecho referencia.

- Informe sobre la existencia de Libros de Actas de sesiones de otros órganos municipales distintos del Pleno, en concreto de la Comisión Especial de Cuentas y demás Comisiones Informativas.

- Informe si se ha adoptado alguna medida para la formalización de los Libros de Actas en formato electrónico.

En atención a esta solicitud, nos remite informe suscrito por la Secretaria de la Corporación con el contenido siguiente:

“Que la redacción de las actas por parte de esta Secretaria han sido realizadas a tenor de lo previsto en el artículo 50 del Real decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local que dispone que “de cada sesión se extenderá acta por el Secretario de la Corporación haciendo constar como mínimo la fecha de hora de comienzo y fin, los nombres del Presidente y demás asistentes, los asuntos tratados, el resultado de votos emitidos y los acuerdos adoptados. En las sesiones plenarias deberán recogerse sucintamente las opiniones emitidas”.

Por su parte el artículo 2 del Real 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídicos de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, establece que la fe pública encomendada al Secretario de la Corporación comprende la de “levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá al Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Sr. Alcalde o Presidente de la Corporación”.

Esta Secretaria ha observado en la redacción de las actas de las sesiones del Pleno los extremos previstos y preceptuados en el artículo 109 del ROF, a cuyo tenor nos remitimos, que incluyen opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación e



incidencias de éstas, todo ello acorde con lo previsto en el artículo 91 del citado Reglamento de Organización “por parte del Presidente si algún miembro de la corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior. - Si no hubiere observaciones se considerará aprobada. - Si las hubiere se debatirán y decidirán las rectificaciones que proceda. En ningún caso pueden modificar el fondo de los acuerdos y solo cabra subsanar errores materiales o de hecho”.

Al reseñar en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se consignaran las observaciones y rectificaciones practicadas. - El acta una vez aprobada por el Pleno se transcribirá al libro de actas autorizándola con las firmas del Sr. Alcalde o Presidente y del Secretario insistiendo que aquellas objeto de la queja, han sido evacuadas a tenor de lo previsto en el artículo 92 bis 1.a) de la LBRL, la disposición adicional 2ª 1.2 a) del EBEP, el artículo 162 TRRL y el 1.1 a) del Real Decreto 1174/1987, siendo la competencia de la aprobación del órgano al que el Secretario asiste cual es el Pleno.

Por todo lo cual y en el entendimiento del cumplimiento de los preceptos citados del ordenamiento jurídico local, lo citado por el autor de la queja, y comprobado el Libro de Actas, no se trata de irregularidades y sí errores de impresión, ordenación y diligenciación, que van a ser subsanados al amparo de lo previsto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015. Las Administraciones públicas podrán de oficio o a instancia de los interesados rectificar en cualquier momento, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, cual es este caso, procediéndose a rubricar las páginas citadas, con sello y diligencias necesarias acreditativas del número de folios y la fecha de iniciación.

Se procederá igualmente a la numeración correlativa de las hojas del papel timbrado, se revisará el orden de numeración de las hojas del Libro y se revisará todo el orden correlativo de las hojas para explicar cualquier alteración existente a tales efectos.

Por todo lo cual se procederá a la subsanación [de] lo citado, que en ningún momento ha sido realizado de mala fe, ni a sabiendas, antes bien el trabajo de esta Secretaria se ve desbordado por la prestación el servicio público, atención al ciudadano como la Administración más cercana donde la población de edad avanzada que necesita ayuda en la realización de todos cada uno de los trámites administrativos que se vuelven telemáticos, todo ello ahondado con las tareas inherentes de la Secretaria - Intervención, que no le deja el tiempo suficiente para realizar estas tareas de impresión, ordenación, etc., con la diligencia debida, SUBSANANDO todos y cada uno de los errores citados en tiempo y forma a tenor de lo establecido en el ordenamiento jurídico local, para aplicar impecable técnica de ordenación/impresión



debida, pero haciendo constar que la fe pública o el contenido de los acuerdos se vea afectado por los citados errores, que serán enmendados y se poniéndose en lo sucesivo la diligencia necesaria / suficiente y necesaria para que no vuelvan a suceder.

Por todo lo cual damos cumplida cuenta al Procurador del Común procediendo a su rectificación que en derecho corresponde con la diligencia suficiente para que no vuelva a suceder y los Libros de actas no adolezcan de ningún error, toda vez que hacemos constar la no existencia de más Libros de actas de otros órganos que no sean el Pleno.

Hacemos constar igualmente que el alta en la plataforma de Gestiona nos habilitara a la formalización de los Libros de Actas en formato electrónico.

Por todo lo cual y quedando a su entera disposición, y en la intencionalidad de no volver a incurrir en error alguno y que la impresión del Libro de Actas sea realizada con la diligencia debida y el tiempo necesario para su impecable impresión sin error alguno”.

A la vista de lo informado, se ha considerado oportuno realizar las siguientes consideraciones:

El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional encomienda a estos las funciones de secretaría comprensivas de la fe pública.

La función de fe pública comprende la de levantar acta de las sesiones del Pleno y de los demás órganos colegiados en los que se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación, a esta específica función se refiere el artículo 3. 2 d) del Real Decreto 128/2018.

El acta ha de transcribirse al Libro de Actas por el Secretario, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

En el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.



El Libro de Actas tiene la consideración de instrumento público solemne, así lo disponen los artículos 52 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 198 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (ROF), aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Según esos preceptos deberá llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la rúbrica del Presidente y el sello de la Corporación.

Una vez aprobada por el Pleno, el acta ha de transcribirse al Libro, autorizada con las firmas del Presidente y del Secretario. Es más, el artículo 52.2 TRRL establece que *“no serán válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente Libro de Actas que reúna los requisitos expresados en el apartado anterior”*, es decir, que las hojas estén debidamente foliadas, firmadas y selladas.

Al precisar el alcance de este precepto la jurisprudencia ha considerado que la transcripción de los acuerdos al Libro de Actas es un requisito esencial de carácter formal, si bien los acuerdos existen desde su adopción, siempre y cuando se hubieran dictado con los requisitos legales exigidos en cada caso.

Así, declara la Sentencia del Tribunal Supremo de 19/01/2002, que *“una cosa es la falta de prueba de la existencia de un acuerdo y otra bien diferente es que un acuerdo, debidamente constatado en el Libro de Actas y de cuya existencia nadie ha dudado, pueda ser reemplazado por otro diferente, so pretexto de que lo insertado no fue lo acordado”*.

Por tanto, ha de admitirse la existencia de acuerdos no transcritos en el Libro cuando su contenido se demuestre por otras vías, en cuyo caso habrá de subsanarse la falta de constancia aunque sea de forma tardía.

Como consecuencia del carácter de instrumento público del Libro de Actas, la normativa local ha exigido las máximas garantías en su formación. El artículo 198 del ROF prevé que esté previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde o Presidente y el sello de la Corporación, y que exprese en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

Cuando se utilicen medios mecánicos para la transcripción de las actas, los Libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las reglas que establece el artículo 199 ROF.

Estas normas tienden a asegurar que todos los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno de la entidad, en ese caso únicamente el Pleno, se incluyan en el



Libro de Actas, guardando un orden correlativo evitando que las hojas puedan sustituirse o extraviarse.

Los Libros de Actas son fundamentales como instrumentos garantes de la objetividad y transparencia municipal y resultan especialmente importantes para posibilitar la fiscalización de la labor del Pleno por los concejales.

Entre las manifestaciones de la fe pública en la Administración Local, figura la preparación del acta de la sesión plenaria y su posterior transcripción, una vez aprobada, al correspondiente Libro de Actas que se custodian bajo la responsabilidad del fedatario público (artículo 203 del ROF).

En la actualidad, el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, recoge entre las funciones que comprende la fe pública la definida en el artículo 3.2 d): *“Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes”*.

En el caso examinado en este expediente se reconoce la existencia de errores en la transcripción de las actas al correspondiente Libro de Actas del Pleno, por lo que la subsanación de todos ellos debe realizarse y hacer constar por medio de diligencia, que lógicamente es ya posterior a la fecha en que se celebraron las sesiones y se adoptaron los acuerdos, las causas que han motivado la rectificación tardía del Libro.

Por tanto debería disponer que el Secretario de la Entidad emita un informe descriptivo de todos y cada uno de los errores advertidos en el Libro de Actas del Pleno y proceda a su corrección garantizando la constancia en dicho Libro de las rectificaciones e inclusiones oportunas.

En cuanto a las sesiones de las Comisiones Informativas, debe tener en cuenta



que se trata de órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno, por tanto no es necesario que el Secretario de la Corporación elabore un Libro de Actas con los requisitos exigidos para los Libros de Actas de los órganos de gobierno.

El artículo 125 ROF se refiere a la figura del Presidente de las Comisiones, señalando que el Alcalde es el Presidente nato de todas ellas, aunque puede delegar la presidencia efectiva, pero no se pronuncia sobre el Secretario.

Como órganos colegiados que son, aunque sin atribuciones resolutorias, precisan de la figura de un Secretario, pero no es obligatorio que esta función sea realizada por el Secretario de la Corporación, pues no se encuentra entre las funciones reservadas que legalmente tiene encomendadas comprensivas de la fe pública.

Teniendo las Comisiones la consideración de órganos colegiados no decisorios les será de aplicación el artículo 16.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que dispone que tendrán un Secretario que puede ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración Pública correspondiente.

Por otra parte, aunque no sea obligatorio que el Secretario de la Corporación formalice un Libro de Actas de las sesiones de los órganos colegiados que no sean decisorios, ello no implica que no deba disponer el Ayuntamiento de los medios precisos para garantizar la conservación en soporte electrónico de las actas de las sesiones de las Comisiones Informativas, que han de ser elaboradas por el Secretario de esos órganos que asista a sus sesiones.

En virtud de todo lo expuesto, y al amparo de las facultades conferidas por el Estatuto de Autonomía de Castilla y León y por la Ley 2/1994, de 9 de marzo, del Procurador del Común, consideramos oportuno formular la siguiente **Resolución**:

- Debe disponer que el Secretario de la Corporación proceda a la subsanación de todos los defectos advertidos en los Libros de Actas del Pleno y adopte las medidas precisas para evitar alteraciones del orden correlativo de los folios y de la transcripción de los acuerdos.

- Debe adoptar las medidas oportunas para garantizar la conservación, integridad y autenticidad de las actas de las sesiones celebradas por las Comisiones Informativas constituidas en esa Corporación.

Esta es nuestra resolución y así se la hacemos saber, con el ruego de que nos comunique de forma motivada la aceptación o no aceptación de la misma en el plazo de



PROCURADOR DEL COMÚN
DE CASTILLA Y LEÓN

dos meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley Reguladora de la Institución.

Una vez realizadas las comunicaciones oportunas, se acuerda publicar la presente Resolución en la página web de esta Institución, previa disociación de los datos de carácter personal que contuviera.

Pendiente de sus noticias, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

EL PROCURADOR DEL COMÚN

Tomás Quintana López