



**Ayuntamiento de XXX
XXX
(Ávila)**

Asunto: Documentación adjunta a convocatoria del Pleno / 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 **1422/2021**, referencia a la que rogamos haga mención en ulteriores contactos que llegue a tener con nosotros.

El motivo de la queja se refería a la falta de entrega a los concejales, junto con la convocatoria del Pleno de 25/09/2020, del borrador del acta de la sesión anterior que iba a aprobarse. Exponía el reclamante que pese a haber advertido algunos concejales al inicio de la sesión que no se había entregado el borrador del acta, no se pospuso el asunto para otra sesión.

Iniciada la investigación oportuna, se solicitó información en relación con la cuestión planteada.

En atención a dicha petición se remitió el informe de la Secretaría en el cual señala que *“con carácter general el acta de la sesión anterior se adjunta a la convocatoria del Pleno en el que va a ser aprobada”*. Añade que *“el acta de la sesión que se aprobó por el Pleno de 25/09/2020 no se envió junto con la convocatoria por descoordinación entre XXX secretaria, y XXX auxiliar del Ayuntamiento. XXX acudo una vez por semana al Ayuntamiento de XXX y cuando se realizó la convocatoria no había mandado el acta para que fuera adjunta con la convocatoria. Acta que se leyó íntegramente en el Pleno del día 25”*.

Como documentación complementaria adjunta la convocatoria y el acta de la sesión.

El artículo 80.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprobó el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), establece que *“a la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión”*.

Al regular el orden de los debates de las sesiones plenarias el ROF, en el artículo 91.1, establece que *“las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la*



Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho”.

Ninguna duda existe sobre la obligación de adjuntar el acta que se va a aprobar con la convocatoria, como tampoco que en este caso no tuvo lugar por razones de descoordinación entre la Secretaría y el personal auxiliar de la oficina.

Hemos de tener en cuenta que el acta de cada sesión debe quedar aprobada en la sesión siguiente, ya sea introduciendo rectificaciones o no, pero también que el Pleno carece de competencias en la redacción del acta, pues ésta siempre es redactada por el responsable de la Secretaría, titular de la fe pública administrativa. Resulta, por tanto, que el Pleno no está habilitado para ejercer la fe pública, ni para imponer una modificación del acta, únicamente puede subsanar errores materiales o de hecho.

Los concejales indicaron en aquel momento que sin poder leer el documento no podían pronunciarse sobre la exactitud o no del acta, por el contrario consideró la Alcaldía que, habiendo dado lectura la misma en la sesión, podían pronunciarse.

Aunque los concejales no tuvieran conocimiento de los términos del acta de forma tan cabal y completa como si hubieran podido leerla por sí mismos antes de la sesión, tampoco presentaron ninguna objeción cuando fue leída, ni tampoco pidieron ninguna rectificación.

Por otra parte, la emisión del voto de los concejales a la hora de aprobar el acta no produce ningún efecto respecto a la validez de los acuerdos, pues su contenido permanece inalterable y, respecto al acta en sí, incluso su falta de aprobación por el Pleno no prevalecería, sin más, sobre la redacción efectuada por el fedatario municipal.

Aun así el precepto es claro a la hora de exigir ese envío junto con la convocatoria, por lo que en lo sucesivo ha de cumplir ese Ayuntamiento esa formalidad, lo contrario puede producir dificultades a la hora de advertir errores materiales o de hecho en su redacción.

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:**



PROCURADOR DEL COMÚN
DE CASTILLA Y LEÓN

- Debe velar por el cumplimiento de la obligación de enviar junto con la convocatoria de un Pleno la copia del acta de la sesión anterior que vaya a ser aprobada por aquél.

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 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