



Excmo. Ayuntamiento de XXX  
Ilmo. Sr. Alcalde  
XXX  
(Ávila)

**Asunto: Formalización Libro de actas. Seguimiento de resolución.**

Ilmo. Sr.:

De nuevo nos dirigimos a V.I. en relación con el expediente que se tramita en esta Institución con el número **3455/2021**, referencia a la que rogamos haga mención en ulteriores contactos que llegue a tener con nosotros.

Dicho escrito se refería al incumplimiento de la resolución dictada por el Procurador del Común con fecha 12/11/2020 que recomendaba realizar las siguientes actuaciones:

*“- 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”.*

Con fecha XXX se recibió en esta institución escrito emitido el XXX (registro de salida número nº XXX) en el que se comunicaba la aceptación de la resolución.

El autor de la queja expuso que la resolución no había sido cumplida y aunque había cambiado la persona que ocupaba el puesto de secretaría, los defectos seguían sin ser corregidos.

Iniciada la investigación oportuna, con fecha XXX se solicitó información sobre las actuaciones que se hubieran realizado desde el XXX para dar cumplimiento a la resolución.

Pese a haber reiterado nuestra solicitud de información inicial (XXX) hasta en tres ocasiones (XXX, XXX y XXX), no ha sido posible obtener una respuesta.



El artículo 3.1 de la Ley 2/1994 de 9 de marzo, establece la obligación de todos los órganos y entes sujetos a la supervisión del Procurador del Común de auxiliarle en sus investigaciones, obligación en la que insiste el artículo 16 de la misma Ley. Ese Ayuntamiento ha incumplido este mandato al dejar de atender la solicitud de información y sus tres reiteraciones, motivo por el cual se ha acordado hacer pública la no colaboración en relación con el presente expediente en el informe anual que se presentará en las Cortes de Castilla y León y mantener su inclusión en el Registro de Administraciones y Entidades no colaboradoras con el Procurador del Común.

La aceptación de las resoluciones no es una mera manifestación formal sino que conlleva la realización de las medidas que se hubieran propuesto, cuya efectividad ha de ser objeto de seguimiento por esta Defensoría.

Las consideraciones que en su día se expusieron en el cuerpo de la resolución hacían referencia a las funciones de secretaría comprensivas de la fe pública, atribuidas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

Entre esas funciones se encuentra la de levantar acta de las sesiones del Pleno y demás órganos colegiados en los que se adopten acuerdos que vinculen a la Corporación [artículo 3. 2 d) del Real Decreto 128/2018].

Se ha tenido en cuenta que la persona encargada en la actualidad de esas funciones no es la misma que la que ocupaba el puesto cuando la resolución fue emitida y aceptada, si bien desconoce esta Procuraduría, porque nada nos ha informado, si actualmente las actas se transcriben al Libro siguiendo el orden cronológico y correlativo y con las formalidades requeridas.

El Libro 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.

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 y evitando que las hojas puedan sustituirse o extraviarse.

También se indicó en su momento y nos vemos obligados a reiterar que las Comisiones Informativas son 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 titular de la secretaría elabore un Libro de actas de las Comisiones con los requisitos exigidos para los Libros de actas del Pleno.

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 titular de la secretaría del Ayuntamiento, pues no se encuentra entre las funciones reservadas que legalmente tiene encomendadas.

Aun no siendo 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 los medios precisos para garantizar la conservación 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:**

**- Valore la procedencia de recordar al titular de la secretaría las formalidades que han de cumplir los Libros de actas del Pleno, en caso de haber apreciado algún defecto en los mismos.**

**- Valore la procedencia de adoptar alguna medida para garantizar la conservación, integridad y autenticidad de las actas de las sesiones de las Comisiones Informativas.**

**- Debe cumplir la obligación de auxiliar al Procurador del Común en sus investigaciones en los términos exigidos por los artículos 3.1 y 16 de la Ley 2/1994 de 9 de marzo.**

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