

CONSULTA

Dudas interpretativas sobre las funciones del secretario tras el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo

RECURSOS HUMANOS 02/04/2018

El nuevo R.D. 128/2018, de 16 de marzo, señala que el titular de la función es responsable de la dirección de los servicios administrativos encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos. Siendo como es que la competencia en materia de organización de los servicios administrativos es del Alcalde o del Pleno, me surgen unas dudas interpretativas del nuevo 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. En concreto:

Primera. Funciones de fe pública:

«b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y ... »

¿Qué hay que entender por notificar? El Alcalde considera que significa la elaboración de la convocatoria. El secretario entiende que es la firma de la misma previa supervisión de su elaboración siguiendo su responsabilidad. Si se sigue el criterio del Alcalde, ¿podría entenderse también que al secretario le corresponde literalmente la entrega de la misma al domicilio?

«e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por»

¿Ha de entenderse que es el secretario el que tiene que escribir literalmente y formalmente las actas y pasarlas al libro oficial? ¿O solo es el que firma las actas, una vez transcritas por los servicios administrativos? La redacción a criterio del Alcalde es clara y considera no tiene por qué poner servicios administrativos para pasar los borradores de actas a los libros, ni tiene por qué aprobar un instrumento de organización para resolver lo resuelto.

«f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados, ...»

De igual modo, el Alcalde dice que la redacción es suficientemente clara y que las certificaciones las tiene que elaborar el Secretario. Éste considera que su obligación es firmar la certificación, no elaborarla

«k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios»

¿Qué implica llevar y custodiar?

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

¿Qué comprende esta función?

Segunda. Entre las funciones de asesoramiento legal preceptivo está que «d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos: 4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera»

¿A qué naturaleza de asuntos se refiere ¿Qué significa «cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera»? ¿Quién, cuándo y cómo ha de requerirlo?

En definitiva, con una Corporación que sufre la incapacidad legal de reponer efectivos, que se ha quedado sin ellos y que no tiene capacidad ni voluntad de organizar los recursos administrativos ¿qué puede hacer el Secretario en estos casos?

RESOLUCIÓN

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. El artículo 2.2 del 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 dispone que:

«Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 (Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo; Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación; y Secretaría-Intervención) tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos».

De acuerdo con el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, la potestad de auto organización.

Por potestad de auto organización se entiende el conjunto de facultades que cada Administración ostenta para configurar su estructura. y para configurar, dentro de los límites de las leyes constitucionales y ordinarias, su propia estructura.

Esta potestad de auto organización debe residenciarse en el Pleno dado que, de acuerdo con el artículo 22.2.i) LBRL ostenta la competencia para la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo y debe tenerse en cuenta que el artículo 15.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP), que no ha sido derogado ni por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, ni por el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), establece que las Relaciones de Trabajo (RPT) **son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios** y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral, indicando, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

Por otra parte, debe señalarse que, como declara la **Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, (Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 7ª) num. 754/2004 de 7 de junio:**

«conviene precisar que no se integra en el elenco de los derechos adquiridos por los funcionarios públicos el de la inalterabilidad de todos y cualesquiera de los múltiples aspectos que conforman la relación funcional en un momento dado, no comprendiéndose entre ellos, en cuanto opuesto al fin para el que se otorga aquella potestad de autoorganización, el mantenimiento inalterable de las unidades administrativas en algún momento diseñadas, su organización, o su integración en el seno de la Administración. Esta potestad, obvio parece el siquiera significarlo, debe ejercitarse con respeto de las Leyes y Disposiciones Reglamentarias que sobre una concreta materia puedan existir, pero lo que debe resaltarse como punto de partida es, precisamente, que ese respeto no está reñido con que, y desde el mismo, se atienda fundamentalmente a los principios que en nuestra Carta Magna se expresan y que son el parámetro de referencia de cualquier actuación administrativa en el campo en el que nos movemos y que no son sino, y entre otros, los de eficacia y garantía del cumplimiento del servicio público que los Centros Penitenciarios están encaminados a prestar. En el supuesto que nos ocupa, como ya dijimos, las Ordenes impugnadas no tenían por objeto otra cosa que asignar las funciones para un nuevo puesto de trabajo creado, que se denominó «Centro», y al hacerlo nunca se menoscabaron las funciones y responsabilidades que el artículo 303 del Reglamento Penitenciario aprobado por Real Decreto 1.201/1981, de 8 de mayo, atribuye al Jefe de Centro, de tal suerte que dichas órdenes no pueden sino entenderse, a nuestro juicio, como el resultado concreto del ejercicio de la potestad de auto organización por quien, en virtud de lo dispuesto en la normativa de aplicación, tenía competencia específica para ello».

En consecuencia, el Ayuntamiento ostenta la potestad de auto organización para diseñar las distintas unidades administrativas y ordenar a su personal mediante su asignación a cada una de ellas con las consiguientes funciones derivadas de tal asignación, pero dentro de las que les corresponden por su pertenencia a los distintos cuerpo y escalas, si bien dicha auto organización debe estar presidida por las necesidades de los servicios y su orientación a una mayor eficacia y garantía de cumplimiento del servicio público encomendado y nunca el menoscabo de las funciones y responsabilidades de un determinado funcionario, en este caso, el secretario del Ayuntamiento.

Segunda. Debe partirse de una consideración general como es que, de acuerdo con el artículo 169.1.d) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL) las tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares, son cometidos propios de los funcionarios pertenecientes a la Subescala Auxiliar de Administración General.

- Pues bien, entrando en las concretas dudas que se plantan sobre algunas de las funciones del puesto de secretaría, de acuerdo con el artículo 3.2.b) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, como parte de la función de fe pública corresponde al puesto de secretaría «notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

Tal y como dispone el artículo 194 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF) «*la notificación se practicará con arreglo a lo dispuesto en la legislación sobre procedimiento administrativo común*».

El artículo 40.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) señala que «*el órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos previstos en los artículos siguientes*».

Y añade en su número 2 que «*toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente*».

Como es lógico la norma no contiene pronunciamiento alguno sobre quién debe redactar las resoluciones y los actos que posteriormente serán notificados.

Pero si se quiere hacer una interpretación torticera y literal téngase en cuenta que el artículo 80.1 ROF prevé que corresponde al Alcalde o Presidente convocar todas las sesiones del Pleno» atribución que el artículo 41.4 del mismo cuerpo legal hace extensiva a la convocatoria de la Junta de Gobierno Local y de cualesquiera otros órganos municipales.

Lógicamente no se puede pretender que sea el Alcalde quien redacte las convocatorias de las sesiones que celebren los órganos colegiados municipales, sino que será un funcionario perteneciente a la Subescala Auxiliar de Administración General quien, en el ejercicio de sus tareas de mecanografía (tratamiento de texto) redacte las convocatorias y las notificaciones y el secretario firmará las notificaciones ya que, como dispone el artículo 192.2 ROF las comunicaciones que se dirijan a las autoridades serán firmadas por los Presidentes de las Corporaciones (sin que deba por ello redactarlas), y las demás que den traslado de acuerdos o resoluciones, por el responsable de la Secretaría».

Además, el titular del puesto de secretaría en cumplimiento de la función de notificar las convocatorias asume la responsabilidad de que se notifiquen en los plazos y con las formalidades establecidos dictando si fuera preciso las oportunas instrucciones, si bien los responsables de la entrega de las notificaciones serán los funcionarios encargados de ello.

Los anteriores argumentos nos llevan a concluir que la función prevista en la letra f) del artículo 3.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, como parte de la función de fe pública que corresponde al puesto de secretaría consistente en «certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local» no implica que la redacción de las certificaciones debe hacerlas el secretario sino que corresponderá a un funcionario perteneciente a la Subescala Auxiliar de Administración General, en el ejercicio de sus tareas de mecanografía (tratamiento de texto) redactarlos.

Una vez redactados los textos de las certificaciones le corresponderá al secretario su expedición mediante la firma del documento de acuerdo con el artículo 204 ROF que indica que «las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad, así como las copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por el Secretario, salvo precepto expreso que disponga otra cosa».

Por su parte el artículo 205 ROF determina que *«las certificaciones se expedirán por orden del Presidente de la Corporación y con su “visto bueno”, para significar que el Secretario o funcionario que las expide y autoriza está en el ejercicio del cargo y que su firma es auténtica. Irán rubricadas al margen por el Jefe de la Unidad al que corresponda, llevarán el sello de la Corporación y se reintegrarán, en su caso, con arreglo a la respectiva Ordenanza de exacción, si existiere»*.

Respecto de la función recogida en el artículo 3.2.e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, como parte de la función de fe pública que corresponde al puesto de secretaría consistente en «transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas»

El **artículo 200 ROF** estipula que «los libros de Resoluciones del Alcalde o Presidente de la Diputación, o de quienes actúen por su delegación, se confeccionarán con los mismos requisitos establecidos en los artículos anteriores».

Pues bien el artículo 199.1.3ª del mismo cuerpo legal especifica que *«aprobada el acta, **el Secretario la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, 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**»*.

Poco más hay que añadir puesto que el artículo 199.1. 3ª ROF indica que el secretario hará transcribir mecanográficamente y no dice que deba ser el quien la transcriba personalmente, lo que, nuevamente, nos remite a que la tarea de transcripción manual deberá recaer en un funcionario perteneciente a la Subescala Auxiliar de Administración General, en el ejercicio de sus tareas de mecanografía (tratamiento de texto).

Respecto de la función recogida en el artículo 3.2.k) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, como parte de la función de fe pública que corresponde al puesto de secretaría consistente en «llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios».

El artículo 30.1 ROF dispone que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se constituirá en la Secretaría de la Corporación el Registro de Intereses de los miembros de la misma. Y añade que la custodia y dirección del Registro corresponde al Secretario.

Es decir, se pone a cargo del secretario de la corporación la responsabilidad del funcionamiento de acuerdo con la normativa vigente, facilitando el acceso al mismo por los miembros de la corporación para la presentación de las declaraciones anuales y al comienzo y al final de su mandato y cuando deseen hacer declaraciones complementarias o rectificativas, así como salvaguardar su carácter público y de su conservación y no pérdida lo que no implica que deba tenerlo guardado personalmente, sino que debe adoptar las medidas necesarias para que se conserve en lugar seguro, incluso haciendo copias del mismo y, en la actualidad, mediante su escaneo.

Lo dicho anteriormente es extensible al inventario de bienes y al registro de convenios

Respecto de la función recogida en el artículo 3.2.l) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, como parte de la función de fe pública que corresponde al puesto de secretaría consistente en «la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local», no deja de ser una labor que deba desarrollar el secretario personalmente ya que lo que le corresponde es la superior dirección, que debe considerarse que comprende el velar porque archivos y registros funciones de acuerdo con las exigencias derivadas de la normativa vigente.

Esa superior dirección de los archivos ha llevado a la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD) a manifestarse, con toda razón, en defensa de las funciones y competencias de los archiveros.

Por eso y, sobre todo, en las entidades locales que cuente con técnicos en materia de archivos, esta superior dirección de los archivos y registros debe limitarse a velar porque se adopten las medidas necesarias para dar cumplimiento a los derechos de acceso a los mismos que se regulan en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como para la implantación de la administración electrónica y las obligaciones digitales impuestas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que contiene disposiciones para profundizar en la implantación de la tramitación electrónica de los procedimientos y fomentar la relación electrónica entre los interesados y la Administración; y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que introduce elementos organizativos que conforman la Administración Digital.

- Respecto de la función recogida en el artículo 3.3.d).4º del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, como parte de la función de asesoramiento legal preceptivo que corresponde al puesto de secretaría consistente en emitir informe previo en los supuestos de resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

No deja de ser un concepto jurídico indeterminado que parece querer englobar una especie de caja de sastre incompatible con el objetivo del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo de clarificar las funciones reservadas a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

En la versión del borrador del Real Decreto de diciembre de 2014 este apartado tenía la siguiente redacción

«En todo caso, se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

4. Resolución de recursos administrativos de reposición o de alzada, así como reclamaciones previas a la vía civil y laboral si el acto frente al que se efectúa la impugnación no fue objeto de informe previo, excepto cuando se trate de expedientes sancionadores por infracción de Ordenanzas Locales o de la normativa sobre tráfico y seguridad vial».

Esta redacción fue objeto de varias enmiendas por los Colegios Oficiales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local como los de Cantabria, Castellón, Murcia, Las Palmas Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local por el bloqueo que podría suponer esta carga de trabajo.

La alegación del Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local dice textualmente:

■

«Se entiende que la aplicación de este apartado con su redacción actual puede suponer un bloqueo en la gestión ordinaria de las Corporaciones Locales. Aunque el texto propuesto en su día por COSITAL establecía términos parecidos, hay diferencias y matices que se hace necesario comentar. En este apartado se deben excluir los recursos contra actos de naturaleza tributaria, al ser los mismos, materia específica de otras áreas de gestión distintas de la Secretaría, y que por su cualificación podrían dar una mejor respuesta a dichos recursos.

No se debe dejar pasar del peligro que tiene este apartado. Hay materias en el ámbito local como el urbanismo, y en especial en su vertiente disciplinaria, que son objeto de innumerables recursos, unas veces con cuestiones de fondo, otras veces, por simple estrategia procesal, cuya resolución puede conllevar un colapso de trabajo en la Secretaría que impediría el correcto desempeño de sus funciones por la misma. El suprimir este apartado no conlleva que no se controle la legalidad, pues dicho control, se puede realizar por otros funcionarios de la Administración debidamente cualificados, y que evitarían situaciones de colapso administrativo como las comentadas anteriormente».

Pero la realidad es que **el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo incorpora la obligación de la secretaría de informar en los supuestos de resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera y que no se interpongan Contra sanciones por infracción de ordenanzas locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial o actos de naturaleza tributaria.**

Por ello, interpuesto el recurso deberá valorarse por el propio secretario si por la naturaleza requiere la emisión de informe señalando los pasos a seguir y, recogiendo la idea del legislador del borrador de 2014, si ya se emitió informe para la adopción del acuerdo recurrido remitirse al mismo en su caso, salvo que de los argumentos del recurso de evidenciar que debe cambiarse el sentido del informe inicial.

La valoración de cuándo debe emitirse el informe debe residir en el secretario en cuanto único técnico en derecho, si bien el informe puede ser solicitado por la Alcaldía en virtud del artículo 79.1 LPACAP que dispone que *«a efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por las disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos».*

Tercera. La situación es la que es y el secretario poco puede hacer ante una actitud poco comprensiva por parte de la Alcaldía que no dote al Ayuntamiento de los medios personales necesarios dentro de las posibilidades que le permiten las leyes de presupuestos generales del estado, más que intentar razonar y exponer los argumentos que hemos utilizado en aras de un buen funcionamiento del Ayuntamiento.

Algunos colegios propusieron introducir un párrafo en el artículo 2.2 del Real Decreto 168/2018, de 16 de marzo, que en la actualidad tiene la siguiente redacción:

«Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de organización de los servicios administrativos».

Se proponía que se otorgase a los habilitados nacionales de la competencia para poder en conocimiento de los órganos de gobierno municipales, del órgano competente de la comunidad autónoma y de las diputaciones provinciales la falta de medios personales y materiales cuando se pusiera en grave peligro el ejercicio de sus funciones.

Así el Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local proponía introducir el siguiente párrafo:

«Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación local en materia de organización de los servicios administrativos.

En el ejercicio de la misma, podrán poner en conocimiento de los órganos de gobierno que el adecuado cumplimiento de las funciones reservadas requiere una mayor dotación de medios humanos o materiales o una nueva estructuración u organización de los servicios a su cargo. Esta comunicación deberá efectuarse cuando la escasez de medios sea tal que pueda poner en peligro grave el ejercicio de las funciones encomendadas debiéndose remitir, además, al órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma con competencias en materia de régimen local y a la Diputación Provincial a efectos del ejercicio de las competencias que les corresponden en relación con la garantía de prestación de las funciones reservadas».

El Consejo Andaluz basaba su petición alegando que *«debe regularse un sistema de garantías al ejercicio de las funciones reservadas. Debe tenerse en cuenta que por mucha dirección de los servicios que se nos atribuya, la competencia para procurar los medios personales y materiales no corresponde a los FHN, en muchas ocasiones la manera de limitar el ejercicio de nuestras funciones de control por parte del “controlado” es precisamente el privar a los FHN de los medios necesarios para el ejercicio de las funciones reservadas».*

Pero la redacción del régimen jurídico de los habilitados nacionales es la que es y con ella deben cumplirse las funciones encomendadas con la mayor eficacia posible.

CONCLUSIONES

Primera. El Ayuntamiento ostenta la potestad de auto organización para diseñar las distintas unidades administrativas y ordenar a su personal mediante su asignación a cada una de ellas con las consiguientes funciones derivadas de tal asignación, pero dentro de las que les corresponden por su pertenencia a los distintos cuerpo y escalas, si bien dicha auto organización debe estar presidida por las necesidades de los servicios y su orientación a una mayor eficacia y garantía de cumplimiento del servicio público encomendado y nunca el menoscabo de las funciones y responsabilidades de un determinado funcionario, en este caso, el secretario del Ayuntamiento.

Debe partirse de una consideración general como es que, de acuerdo con el artículo 169.1.d) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL) las tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares, son cometidos propios de los funcionarios pertenecientes a la Subescala Auxiliar de Administración General.

Lógicamente no se puede pretender que sea el Alcalde quien redacte las convocatorias de las sesiones que celebren los órganos colegiados municipales, sino que **será un funcionario perteneciente a la Subescala Auxiliar de Administración General quien, en el ejercicio de sus tareas de mecanografía (tratamiento de texto) redacte las convocatorias y las notificaciones y el secretario firmará las notificaciones ya que, como dispone el artículo 192.2 ROF las comunicaciones que se dirijan a las autoridades serán firmadas por los Presidentes de las Corporaciones (sin que deba por ello redactarlas), y las demás que den traslado de acuerdos o resoluciones, por el responsable de la Secretaría.**

Además, el **titular del puesto de secretaría** en cumplimiento de la **función de notificar las convocatorias asume la responsabilidad de que se notifiquen en los plazos y con las formalidades establecidos dictando si fuera preciso las oportunas instrucciones, si bien los responsables de la entrega de las notificaciones serán los funcionarios encargados de ello.**

La redacción de las certificaciones no le corresponde al secretario, sino que corresponderá a un funcionario perteneciente a la Subescala Auxiliar de Administración General, en el ejercicio de sus tareas de mecanografía (tratamiento de texto) redactarlos.

Una vez redactados los textos de las certificaciones le corresponderá al secretario su expedición mediante la firma del documento de acuerdo con el artículo 204 ROF que indica que «las certificaciones de todos los actos, resoluciones y acuerdos de los órganos de gobierno de la entidad, así como las copias y certificados de los libros y documentos que en las distintas dependencias existan, se expedirán siempre por el Secretario, salvo precepto expreso que disponga otra cosa».

Segunda. El artículo 199.1.3ª ROF, de aplicación a los libros de resoluciones, especifica que *«aprobada el acta, el Secretario la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeran, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, 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».*

Poco más hay que añadir puesto que el artículo 199.1. 3ª ROF indica que **el secretario hará transcribir mecanográficamente** y no dice que deba ser el quien la transcriba personalmente, lo que, nuevamente, nos remite a que **la tarea de transcripción manual deberá recaer en un funcionario perteneciente a la Subescala Auxiliar** de Administración General, en el ejercicio de sus tareas de mecanografía (tratamiento de texto).

Se pone a cargo del secretario de la corporación la responsabilidad del **funcionamiento del registro de intereses** acuerdo con la normativa vigente, facilitando el acceso al mismo por los miembros de la corporación para la presentación de las declaraciones anuales y al comienzo y al final de su mandato y cuando deseen hacer declaraciones complementarias o rectificativas, **así como salvaguardar su carácter público y de su conservación** y no pérdida lo que no implica que deba tenerlo guardado personalmente, sino que debe adoptar las medidas necesarias para que se conserve en lugar seguro, incluso haciendo copias del mismo y, en la actualidad, mediante su escaneo.

Lo dicho anteriormente es extensible al inventario de bienes y al registro de conveni.

La **superior dirección de los archivos y registros debe limitarse a velar porque se adopten las medidas necesarias para dar cumplimiento a los derechos de acceso** a los mismos que se regulan en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como para la implantación de la administración electrónica y las obligaciones digitales impuestas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que contiene disposiciones para profundizar en la implantación de la tramitación electrónica de los procedimientos y fomentar la relación electrónica entre los interesados y la Administración; y por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que introduce elementos organizativos que conforman la Administración Digital.

Informar en los supuestos de resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera y que no se interpongan contra sanciones por infracción de ordenanzas locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial o actos de naturaleza tributaria es un concepto jurídico indeterminado. Por ello, **interpuesto el recurso deberá valorarse por el propio secretario si por la naturaleza requiere la emisión de informe señalando los pasos a seguir y, recogiendo la idea del legislador del borrador de 2014, si ya se emitió informe para la adopción del acuerdo recurrido remitirse al mismo en su caso, salvo que de los argumentos del recurso de evidenciar que debe cambiarse el sentido del informe inicial.**

La valoración de cuándo debe emitirse el informe debe residir en el secretario en cuanto único técnico en derecho, si bien el informe puede ser solicitado por la Alcaldía en virtud del artículo 79.1 LPACAP que dispone que *«a efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por las disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos»*.

Tercera. La situación es la que es y el secretario poco puede hacer ante una actitud poco comprensiva por parte de la Alcaldía que no dote al Ayuntamiento de los medios personales necesarios dentro de las posibilidades que le permiten las leyes de presupuestos generales del estado, más que intentar razonar y exponer los argumentos que hemos utilizado en aras de un buen funcionamiento del Ayuntamiento.

Salvo mejor criterio fundado en Derecho.