



**DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE
TOLEDO**

ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y FORMACIÓN

Núm. R. E. L. 0245000



La Alcaldesa del Ayuntamiento de (...), en escrito de 16 de julio de 2009, registrado de entrada en la Diputación el día 20, solicita de este Departamento la emisión de un *“informe sobre la procedencia de la inclusión de la relación de Resoluciones de la Alcaldía, en la que figuran la fecha, motivo y **datos del interesado**, por posible incompatibilidad con la Ley de Protección de datos o cualquier otra que pudiera afectar”*. La Corporación tiene interés en conocer la legalidad o no de la inclusión de dicha relación en las actas de los plenos.

Actualmente, según la información ofrecida por la propia Alcaldesa, en el orden del día de los Plenos Ordinarios, se incluye un punto denominado DACION DE CUENTA DE RESOLUCIONES DE ALCALDÍA, en el que el Secretario da lectura a una relación resumida de las mismas, omitiendo los datos personales de los interesados.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. (LBRL).
- RD 2568/1986, de 28 de noviembre, Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).
- Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. (LOPD)

PLANTEAMIENTO

Primero.- Del tenor de la consulta se infieren criterios divergentes entre la Sra. Alcaldesa y el Secretario Municipal respecto al modo en que debe transcribirse al acta de la sesión el punto relativo a la dación de cuenta de las Resoluciones de la Alcaldía: el Secretario omite los datos del interesado argumentando (al parecer) incompatibilidad con la Ley de Protección de Datos, mientras que la Alcaldesa considera conveniente incluirlos. Así es como la informante interpreta la pregunta formulada.

Segunda.- La consulta resulta excesivamente genérica: en primer lugar, se dice que el Secretario de la Corporación invoca la Ley de Protección de Datos (LOPD) como causa de no transcripción de datos personales, sin especificar cuáles, cuando los datos de carácter



**DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE
TOLEDO**

ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y FORMACIÓN

Núm. R. E. L. 0245000



personal, que han de ser protegidos por imperativo legal de la LOPD, no son sólo los relativos a la vida privada o íntima¹ de las personas. Tampoco se concreta el tipo o contenido de las resoluciones de la Alcaldía, (si ponen o no fin al procedimiento; si versan o no sobre cuestiones íntimas, etc). Por eso se ha soslayado deliberadamente una respuesta que trate de la aplicación de la LOPD a la dación de cuentas de las resoluciones de la Alcaldía: para poder hacerlo hubiera sido preciso saber a qué datos y a qué resolución, o tipo de resolución, se estaba refiriendo la pregunta.

Tercera.- La respuesta, no obstante, puede concretarse, si se contempla la cuestión desde el punto de vista de las competencias que corresponden a cada parte:

- A la Sra. Alcaldesa (utilizaremos también “Alcalde” o “Alcaldía” para referirnos al cargo), corresponde informar brevemente de sus propias resoluciones a los Concejales. El análisis del motivo de esa información puede serle de utilidad a la hora de elegir la forma de darla.
- Al Secretario concierne redactar las actas de las sesiones de los órganos colegiados, porque es el fedatario público de la Corporación.

INFORME

Primero.- De acuerdo con lo dispuesto en la LRBRL², es competencia del Pleno de los Ayuntamientos, integrado por todos los Concejales, el control y fiscalización de los órganos de gobierno; para poder realizar dicha tarea la norma les otorga el derecho - art. 77³- a obtener del Alcalde o Presidente de la Junta de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

¹ De acuerdo con lo dispuesto en el art. 3.a LOPD, se entiende por datos de carácter personal “cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables”

² Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 22. 1. El Pleno, integrado por todos los Concejales, es presidido por el Alcalde.

(*)2. Corresponden, en todo caso, al Pleno municipal en los Ayuntamientos, y a la Asamblea vecinal en el régimen de Concejo Abierto, las siguientes atribuciones:

a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.

³ LRBRL **Artículo 77.** Todos los miembros de las Corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

(*) La solicitud de ejercicio del derecho recogido en el párrafo anterior habrá de ser resuelta motivadamente en los cinco días naturales siguientes a aquél en que se hubiese presentado.



**DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE
TOLEDO**



ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y FORMACIÓN

Núm. R. E. L. 0245000

El ejercicio del derecho de los Concejales a la información se concreta en el ROF en los arts. 14⁴ y ss y la dación de cuenta a que se refiere este informe, que es una manifestación más de tal derecho, en el art. 42⁵. Este precepto obliga al Alcalde a informar sucintamente a la Corporación, en cada sesión ordinaria del Pleno, de las resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión ordinaria. Se trata de una información destinada a los Concejales (no al público, aunque las sesiones sean públicas: ni las resoluciones de la Alcaldía ni las actas de la Junta de Gobierno se publican), que se incluye en la parte de la sesión destinada a control y fiscalización de los órganos de gobierno. La puesta en conocimiento del Pleno de las

⁴ ROF Artículo 14.

1. Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.
2. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Presidente o la comisión de gobierno no dicten resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud.
3. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución o acuerdo motivado.

Artículo 15. No obstante lo dispuesto en el número 1 del artículo anterior, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión, a la información propia de las mismas.
- b) Cuando se trate del acceso de cualquier miembro de la Corporación, a la información y documentación correspondiente a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- c) Cuando se trate del acceso de los miembros de la Corporación a la información o documentación de la Entidad local que sean de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 16.

1. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:
 - a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el Presidente de la Comisión de Gobierno.
 - b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o Palacio Provincial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.
 - c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.
 - d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.
2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.
3. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

⁵ ROF Artículo 42. El Alcalde dará cuenta sucinta a la Corporación, en cada sesión ordinaria del Pleno, de las resoluciones que hubiere adoptado desde la última sesión plenaria ordinaria para que los Concejales conozcan el desarrollo de la administración municipal a los efectos del control y fiscalización de los órganos de gobierno, previstos en el artículo 22.2, a), de la Ley 7/1985, de 2 de abril.



**DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE
TOLEDO**



ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y FORMACIÓN

Núm. R. E. L. 0245000

Resoluciones adoptadas por el Alcalde permite a los ediles fiscalizarlas, controlarlas, formulando, en la misma o en la siguiente sesión, preguntas, ruegos o interpelaciones. Este punto del orden del día es meramente informativo, por lo que el Pleno no puede promover debate – ni, mucho menos, adoptar acuerdo alguno- sobre las Resoluciones de las que se les informa.

El artículo señala que la dación de cuenta se hará de forma **sucinta**, es decir, resumida, breve, precisa, sumaria, compendiosa, precisamente porque se trata de reseñar lo más sustancial de unas Resoluciones a cuyo texto íntegro pueden acceder antes o después los Concejales si lo desean: el art. 77 LRBRL transcrito les reconoce el derecho de obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones precisen para ejercer su función, entre las cuales está la de controlar las Resoluciones de la Alcaldía. Informando brevemente de las resoluciones se evita que los concejales – sobre todo los de la oposición – tengan que ir Concejalía por Concejalía recabando información.

A estos efectos, y a modo de ejemplo concreto, es irrelevante – al dar cuenta de una Resolución concediendo una licencia de obra para construir una casa en un determinado lugar – decir el nombre de su destinatario, porque el dato esencial para que el concejal pueda controlar la actuación de la Alcaldía es la ubicación de la susodicha casa. Si la norma urbanística prohíbe edificar en ese sitio, el Concejal podrá pedir explicaciones al Alcalde. La identidad del titular es un dato perfectamente omisible, puesto que lo esencial de la información ha sido dado.

Ahora bien, el obligado a dar cuenta es el Alcalde – en nuestro caso la Alcaldesa – y si, al dar cuenta de la Resolución del ejemplo, quiere decir también el nombre del titular de la licencia, puede hacerlo sin problema pero, a juicio de la informante, es una información no esencial y porque la concisión – aconsejable como regla general, a juicio de la informante – es perfectamente compatible con la transparencia informativa.

No todos los casos que se plantean son tan fáciles de resolver como el del ejemplo, pero no está de más insistir en que la dación de cuenta se haga de forma sucinta por dos razones fundamentales:

1.- El Alcalde es el principal titular – por su número, no por su entidad – de las competencias municipales; por tanto, las Resoluciones de la Alcaldía son de múltiples tipos. Los Concejales, por su parte, tienen, como señala el art. 16 .3 ROF transcrito anteriormente, el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para



**DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE
TOLEDO**



ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y FORMACIÓN

Núm. R. E. L. 0245000

decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción. No obstante, parece prudente adoptar – con carácter general – la medida de que los resúmenes de las resoluciones de la Alcaldía a leer en el Pleno no contengan datos innecesarios.

2. Es aconsejable que las sesiones plenarias discurran fluidamente: si en las grandes Corporaciones hubiera que leer, aunque fuera en síntesis, todas las resoluciones, el Pleno podría llegar a ser interminable, y se perdería muchísimo tiempo en reiterar innecesariamente aspectos que los corporativos conocen o pueden conocer si lo desean sobradamente. Por eso en algunas Corporaciones se opta por poner el Libro de Resoluciones de manifiesto a todos los Concejales (como si fuera un expediente más de los que van a ser objeto de deliberación y votación) con anterioridad, por considerarla más operativa y eficaz que la lectura de su resumen en el Pleno.

Segundo.- La forma en que se debe transcribir al acta de la sesión el punto relativo a la dación de cuenta de las Resoluciones de la Alcaldía, tiene un tratamiento distinto, aunque complementario:

La redacción de las actas es una de las funciones públicas atribuidas por la norma al Secretario como fedatario de la Corporación⁶. Precisamente porque las actas son un importantísimo elemento de la actividad municipal, cuya finalidad principal es recoger los

⁶ **Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.**

Artículo 1. 1. Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales:

a) La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.(...)

2. La responsabilidad administrativa de las funciones enumeradas en el apartado anterior está reservada a funcionarios en posesión de la habilitación de carácter nacional, sin perjuicio de las excepciones que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril se establecen en el presente Real Decreto, respecto de las funciones de contabilidad, tesorería y recaudación.

Artículo 2. La función de fe pública comprende:

a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.(...)

(...)c) 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 en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

d) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.(...)



**DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE
TOLEDO**



ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y FORMACIÓN

Núm. R. E. L. 0245000

acuerdos adoptados por el órgano colegiado, su redacción está encomendada al titular de la Secretaría municipal, en cuanto profesional específicamente seleccionado y preparado y para ello. La redacción del acta está sujeta a las pautas señaladas en los arts. 109 y 110⁷ del ROF: habrá de reflejar, en síntesis y en términos generales, las deliberaciones de forma resumida y deberán recogerse con exactitud los acuerdos adoptados. Pero la forma de sintetizar y de resumir lo que acontece se puede hacer según el libre e independiente criterio del Secretario.

La fórmula empleada por el Secretario en el presente caso es, a juicio de la informante, correcta y asumible por cualquier Secretario en el ejercicio de su función de fedatario de la Corporación, porque el no reflejar en el acta los datos personales –entendiendo como tales, en nuestro ejemplo, el nombre, DNI y domicilio del solicitante- no es un obstáculo para el ejercicio del derecho de los concejales al control y fiscalización de las resoluciones de la Alcaldía.

En un Ayuntamiento en que, como señalamos en el punto anterior, se hubiera puesto de manifiesto el libro de resoluciones con anterioridad, bastaría con que el Secretario hiciera constar en el acta tal dación diciendo: *“Se da cuenta de las Resoluciones de la Alcaldía del nº X/2009 a*

⁷ **Artículo 109.**

1. De cada sesión el Secretario extenderá acta en la que habrá de constar:

- Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.
- Día, mes y año.
- Hora en que comienza.
- Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
- Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
- Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- Hora en que el Presidente levante la sesión.

2. De no celebrarse sesión por falta de asistentes, u otro motivo, el Secretario suplirá el acta con una diligencia autorizada con su firma, en la que consigne la causa y nombres de los concurrentes y de los que hubieren excusado su asistencia.

Artículo 110.

- Será aplicable a la redacción de las actas lo dispuesto en el artículo 86.1, en cuanto a la utilización de las lenguas.
- El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas autorizándola con las firmas del Alcalde o Presidente y del Secretario.



**DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE
TOLEDO**



ASISTENCIA A MUNICIPIOS Y FORMACIÓN

Núm. R. E. L. 0245000

nº Y/2009, cuyo contenido es conocido por (o se ha puesto de manifiesto a) los miembros de la Corporación”.

CONCLUSIÓN:

La Alcaldesa es quien debe dar cuenta al Pleno de forma sucinta de sus propias resoluciones, para que los concejales puedan ejercer controlarlas y fiscalizarlas. El resumen deberá ser breve, extractado.

El Secretario es el funcionario encargado de la redacción del acta, como fedatario de todos los actos y acuerdos de la Corporación. La redacción de los acuerdos, deliberaciones y circunstancias de todo cuanto acontezca a lo largo de la sesión, podrá resumirlos y reseñarlos a su libre criterio, dentro de las pautas señaladas en el art. 110 ROF.

Es cuanto tengo el deber de informar, advirtiéndole que la opinión jurídica recogida en el presente Informe se somete a cualquier otra mejor fundada en Derecho, y no sufre en modo alguno a otros Informes que se hayan podido solicitar o que preceptivamente se deban emitir para la válida adopción de los acuerdos.

Toledo, a 4 de agosto de 2009