

Expte. DI-1158/2009-4

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE MUEL
Plaza de España 14
50450 MUEL
ZARAGOZA**

19 de febrero de 2010

I.- Antecedentes

Primero.- En su día tuvo entrada en nuestra Institución un escrito de queja que quedó registrado con el número de referencia arriba expresado.

En dicho escrito se hacía referencia a la situación de AAA, funcionaria de la Escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal, Subescala de Secretarios-Interventores, que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Muel.

En concreto, la queja hacía referencia a una serie de circunstancias concernientes al desempeño de funciones de dicha funcionaria que podrían implicar tanto un menoscabo de sus derechos como empleada pública como una vulneración de las funciones legalmente atribuidas al personal funcionario con habilitación de carácter estatal.

De entre la enumeración de hechos inherentes al supuesto alegadas por el ciudadano que presentó la queja, cabe hacer referencia, a título ilustrativo, a los siguientes: obstaculización de las facultades de custodia documental, fe pública y certificación que corresponde a la Secretaria; mal-interpretación del régimen legal que regula la preparación, convocatoria, celebración y constatación de los plenos corporativos; así como un trato

personal que cabría calificar como inadecuado.

Segundo.- Examinado el escrito de queja se resolvió admitirlo a trámite y dirigirse al Ayuntamiento de Muel con la finalidad de recabar la información precisa sobre las cuestiones planteadas en el mismo.

Tercero.- Con fecha 24 de agosto de 2009 recibimos escrito de contestación en el que, literalmente, se indicaba lo siguiente:

“Recibida comunicación de la queja interpuesta por la titular del puesto de Secretaría-Intervención AAA y habida cuenta que la misma hace referencia, al parecer, a graves acusaciones sobre presuntas injerencias en las funciones que le son propias a la vez que sobre presuntas irregularidades en el funcionamiento de los órganos de gobierno de esta Corporación, por la presente le ruego que para hacer posible una adecuada contestación de los extremos por ella indicados haga llegar copia de dicho escrito a la mayor brevedad posible.

Una vez recibido dicho escrito esta Alcaldía en los extremos que le afecta, y si así correspondiese el Pleno Corporativo, efectuará las aclaraciones solicitadas a esa Institución.”

Cuarto.- A la vista del escrito remitido por la Administración, se solicitó la ampliación de la información detallando alguno de los supuestos que se entendía que podrían requerir aclaración cara a determinar la eventual vulneración de derechos ciudadanos y colectivos:

1. En primer lugar, solicitábamos que nos indicasen qué mecanismos empleaba el Ayuntamiento de Muel para garantizar la custodia de los documentos de Secretaría-Intervención; y en concreto si se tenía constancia de la desaparición de informes incorporados a

expedientes y, de ser así, qué medidas se habían adoptado al respecto.

2. En segundo lugar, requeríamos que nos indicasen si el Decreto de Alcaldía 101/2009, de 4 de marzo, procedió a dar de baja facturas con posterioridad al cierre del ejercicio 2008.

3. En tercer lugar, pedíamos que nos indicasen qué mecanismos empleaba el consistorio para asegurar la plena disponibilidad de los terrenos objeto de realización de obras por parte del Consistorio.

4. En cuarto lugar solicitábamos que nos informasen acerca del plazo facilitado al órgano de secretaría e intervención de ese Consistorio para la emisión de los informes solicitados por Alcaldía.

5. Por último, instábamos que aclarasen si las actas de recepción de las obras en las calles Eras y Belchite de ese Municipio fueron solicitadas a Secretaría una vez recibidas oficialmente dichas obras.

Quinto.- La solicitud de información referida fue reiterada en dos ocasiones sin que a día de hoy hayamos recibido contestación de la Administración.

Sexto.- Con fecha 15 de diciembre de 2009 tuvo entrada en esta Institución escrito del ciudadano que en su día presentó la queja en el que se hacían constar, para su toma en consideración en la tramitación de este expediente, nuevas circunstancias concurrentes en el supuesto denunciado ante el Justicia de Aragón.

En concreto, se señalaba lo siguiente:

1.- Que por parte del Alcalde del Ayuntamiento de Muel se venían denegando autorizaciones para acompañar a la hija menor de edad de la funcionaria citada al médico, vulnerando su derecho a la conciliación de la vida laboral y personal. Igualmente, se indicaba que se había requerido a la empleada pública para que aclarase cuáles eran las circunstancias médicas que exigían el tratamiento médico aludido, lo que se entiende que podría

vulnerar su derecho a la intimidad.

2.- Que por Decreto de Alcaldía de 30 de noviembre de 2009 se había modificado la jornada laboral de la funcionaria citada, estableciéndose la necesidad de prestar servicios los miércoles y jueves por la tarde, días distintos al resto de funcionarios del Ayuntamiento, que desempeñan sus labores únicamente el lunes por la tarde, lo que podría afectar negativamente al servicio al no coincidir la Secretaria-Interventora en su horario de tarde con ninguno de los otros funcionarios.

II.- Consideraciones jurídicas

Primera.- Debemos partir de que el artículo 19 de la Ley 4/1985, de 27 de junio, reguladora del Justicia de Aragón, obliga a todos los poderes públicos y entidades afectados por la misma a auxiliar al Justicia en sus investigaciones. El Ayuntamiento de Muel ha incumplido dicho mandato al dejar de atender la solicitud de ampliación de información realizada por nuestra Institución.

Segunda.- No obstante, considerando los datos obrantes en poder de esta Institución entendemos que podemos entrar a pronunciarnos sobre determinados aspectos concurrentes en el supuesto planteado.

En primer lugar, parece fundamental realizar un breve repaso a la normativa aplicable a los funcionarios con habilitación de carácter estatal, cara a determinar cuál es su régimen jurídico y la concurrencia de circunstancias que pueden implicar una vulneración del mismo.

El Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, señala en la Disposición Adicional Segunda lo siguiente:

“1. Funciones públicas en las Corporaciones Locales:

1.1. Son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado exclusivamente a funcionarios, las que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería.

1.2. Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación de carácter estatal:

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

b) El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

2. La escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal se subdivide en las siguientes subescalas:

a) Secretaría a la que corresponde las funciones contenidas en el apartado 1.2.a).

b) Intervención-tesorería a la que corresponde las funciones contenidas en el apartado 1.2.b).

c) Secretaría-intervención a la que corresponde las funciones contenidas en los apartados 1.2.a) y 1.2.b), salvo la función de tesorería.

Los funcionarios de las subescalas de secretaría e intervención-tesorería estarán integrados en una de estas dos categorías: entrada o superior.

...

7. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal se regirán por

los sistemas de acceso, carrera, provisión de puestos y agrupación de funcionarios aplicables en su correspondiente Comunidad Autónoma, respetando lo establecido en esta Ley.”

A su vez, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece en sus artículos 25 y 26 las competencias que podrán ejercer los municipios, así como los servicios públicos que, en función de su tamaño y población, deberán en todo caso prestar a su población. Para el desarrollo de sus funciones, el Ayuntamiento cuenta con el personal previsto en el Título VII de la citada ley. En concreto, el artículo 89 refiere que dicho personal está integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

El artículo 92 de la Ley de Régimen Local prevé que las funciones públicas a desarrollar por el Municipio quedan reservadas exclusivamente a personal sujeto a estatuto funcional. Así, indica que son funciones públicas *“las que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería y, en general, aquellas que, en desarrollo de la presente ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función”*. El mismo artículo continúa indicando que *“son funciones públicas necesarias en todas las corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios con habilitación de carácter nacional:*

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

b) El control y la fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y la contabilidad, tesorería y recaudación.”

Por último, hay que señalar que la provisión de puestos de trabajo de la Administración Local reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal se encuentra desarrollada por el Real Decreto 1732/1994, de 29 julio, modificado por Real Decreto 834/2003, de 27 de junio.

La normativa aplicable al personal con habilitación parece clara al reservar el ejercicio de determinadas funciones propias de los Ayuntamientos al funcionariado de dicho cuerpo. Al respecto, debe recordarse que los funcionarios con habilitación de carácter nacional, o estatal, se consolidaron a principios del siglo XX como un elemento fundamental para la garantía de la legalidad y la regularidad de la gestión económico-financiera de las entidades locales. Tal y como indica el profesor Sánchez Morón, con la creación de este cuerpo y la reserva al Gobierno de la selección, garantías de inamovilidad y potestad de separación de sus efectivos se pretendía reforzar la función de control interno asignada a tales funcionarios, sustrayéndola a cualquier posible presión de los miembros políticos de la Corporación, sometidos a los vaivenes de la política local.

En esta misma línea, resulta significativa la referencia al funcionariado con habilitación de carácter estatal contenida en el informe que en su momento realizó la Comisión nacional para el estudio y preparación del Estatuto Básico del Empleado Público. Dicha Comisión, creada por Orden del Ministerio de las Administraciones Públicas 3018/2004, de 16 de septiembre, con la finalidad de llevar a cabo los análisis y estudios previos así como la elaboración de un documento que sirviese de base para la posterior elaboración del anteproyecto de Estatuto Básico, emitió en abril de 2005 un informe en el que, entre otros aspectos, señalaba que las funciones de control interno, profesional e independiente atribuidas a estos funcionarios *“son imprescindibles en todo caso y difícilmente pueden garantizarse en las Entidades Locales de menor dimensión si no es por medio de funcionarios de carrera dotados de un estatuto que proteja su imparcialidad”*.

De hecho, esta Institución se ha pronunciado de manera reiterada (en sugerencias de fecha 3 de noviembre y 22 de septiembre de 2008 (núm. Exptes. 1850/2007-4 y 228/2008-4)), recordando la existencia de un principio básico: existen en el ámbito de las potestades a desarrollar por las corporaciones locales una serie de funciones (control y fiscalización, fe pública y asesoramiento legal, contabilidad y tesorería, etc.) que deben ser desarrolladas necesariamente por personal funcionario; y, en concreto, las funciones de secretaría, control y fiscalización interna, que deben acometerse por funcionarios con habilitación de carácter nacional. Ello constituye una garantía de objetividad, imparcialidad e independencia en el desempeño de dichas tareas, atendiendo a sus características e importancia.

La conclusión de lo expuesto parece ser clara. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal son pieza fundamental en el engranaje del funcionamiento municipal, al tener atribuido por Ley el desarrollo de tareas de control y fiscalización interna del Ayuntamiento. Son, por consiguiente, un primer filtro que asegura la adecuación a derecho de la actuación de las entidades locales, constituyéndose así en herramienta que garantiza una buena administración. De ahí que los responsables públicos deban adoptar las medidas necesarias en orden a facilitar el respeto a su estatus funcional, garantizando la independencia, objetividad e inamovilidad en el desarrollo de sus tareas. Ello es así en tanto debemos entender que un correcto ejercicio redundará en beneficio de la entidad local y de su funcionamiento conforme a derecho.

En este orden de cosas, resulta imprescindible analizar los supuestos denunciados en el escrito de queja para determinar en que medida el Ayuntamiento de Muel puede estar lesionando las garantías legalmente reconocidas a su Secretaria-Interventora.

Tercera.- En primer lugar, y según consta en la documentación incorporada al expediente, consta que el Alcalde del Ayuntamiento de Muel se ha dirigido de manera reiterada a la titular de la Secretaría-Intervención exigiéndole la emisión de informes en plazos “improrrogables” de un día (providencia de Alcaldía de 21 de julio de 2008), dos días (providencia de Alcaldía de 8 de octubre de 2008), a lo largo de la misma jornada laboral (providencia de 16 de octubre de 2008), a lo largo de una mañana exigiendo que el informe se entregue antes de las 13 horas del mismo día (providencia de 15 de enero de 2009), etc.

Al respecto, debemos partir de que el Texto Refundido de la Ley de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, señala en el artículo 162 que la función de Secretaría de las entidades locales comprende “*el asesoramiento legal preceptivo de la Corporación, así como de su Presidencia y Comisiones*”. El Real Decreto 2568/1986, de 28 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, señala en el artículo 146 que el procedimiento administrativo en las entidades locales se regirá por la legislación estatal básica en materia de procedimiento administrativo común. En relación con los informes que deben emitirse en la tramitación de los expedientes administrativos, debemos atender a los artículos 173 y 174 del Reglamento, que indican lo siguiente:

“Artículo 173. Informes preceptivos de los expedientes locales.

1. Será necesario el informe previo del Secretario y además, en su caso, del Interventor o de quienes legalmente les sustituyan para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) En aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

2. Los informes que se emitan deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.”

“Artículo 174. Informes adicionales de los expedientes locales.

1. Sin perjuicio de los informes preceptivos que deban emitir el responsable de la Secretaría y el responsable de la Intervención, el Presidente podrá solicitar otros informes o dictámenes cuando lo estime necesario.

2. Cuando los citados informes o dictámenes sean emitidos por funcionarios de la entidad, éstos no podrán formular minuta ni percibir retribución específica por tal motivo al margen de las previstas en el sistema retributivo aplicable a los funcionarios públicos.

En los demás casos se estará a lo dispuesto en la legislación laboral o civil y en los contratos correspondientes.”

Así, debemos partir de que, conforme a la normativa aplicable, el presidente de la Corporación está legitimado para exigir a Secretaría el ejercicio de la función de asesoramiento legal que le atribuye la Ley. No obstante, nada dice la norma respecto al plazo para la emisión de informes por parte de los secretarios-interventores de los Ayuntamientos. En consecuencia, debemos atenernos a lo dispuesto al respecto en la normativa básica en materia de procedimiento administrativo común. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, indica en el artículo 83, en referencia a los informes que deban ser emitidos durante la tramitación de un procedimiento, que *“serán evacuados en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor”*. Analizando los supuestos en los

que se ha exigido a la Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Muel la emisión de informes en plazos muy inferiores al fijado legalmente, no se aprecia la concurrencia generalizada del supuesto que podría legitimar, como medida excepcional, la exigencia de acortar los plazos para la emisión de los mismos. Así, en primer lugar debemos recordar al Ayuntamiento de Muel el plazo fijado por la norma para la evacuación de trámites por parte de secretaría-intervención, y sugerirle que se abstenga de exigir de forma reiterada el acortamiento de dicho plazo si no concurren los requisitos legales que lo autoricen.

Por otro lado, debe tenerse en cuenta igualmente, en referencia al régimen jurídico de la función de asesoramiento legal preceptivo atribuida a los funcionarios habilitados, que la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, alude en su artículo 120 a los “*Informes previos de adecuación a la legalidad*” en los siguientes términos:

“1. Será necesario el informe previo del secretario y, en su caso, del interventor o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de acuerdos en los siguientes casos:

a) Cuando se refieran a materias para las que se exija una mayoría cualificada.

b) Siempre que lo ordene el Presidente de la Corporación o lo solicite un tercio de los miembros que la integran con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiera de tratarse.

c) En los demás supuestos establecidos por las leyes.

2. Los informes preceptivos a los que se refiere el número anterior se emitirán por escrito, con indicación de la legislación que sea aplicable y la adecuación de las propuestas de acuerdo a la legalidad.

3. Los acuerdos que autoricen el ejercicio de las acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las entidades locales, así como para allanarse a las demandas judiciales o transigir sobre las

mismas, deberán adoptarse previo dictamen del secretario, de la asesoría jurídica de la entidad local o de un letrado externo”.

A su vez, el *Real Decreto 1174/1987, de 18 septiembre, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional*, precisa con mayor detalle esta función, en los siguientes términos:

“Artículo 3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende.

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales o Diputados con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.

c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.

d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

e) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos

de firma de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal”.

Junto a estos informes que deben emitir los funcionarios a cuyo cargo está el asesoramiento legal preceptivo de las Entidades Locales, el *Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales*, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 noviembre, prevé la posibilidad de recabar otros diferentes, que, ateniéndonos a su tenor literal, corresponderá emitir a otros profesionales, funcionarios o no; así lo hace ver su artículo 174, que señala:

“1. Sin perjuicio de los informes preceptivos que deban emitir el responsable de la Secretaría y el responsable de la Intervención, el Presidente podrá solicitar otros informes o dictámenes cuando lo estime necesario.

2. Cuando los citados informes o dictámenes sean emitidos por funcionarios de la Entidad, éstos no podrán formular minuta ni percibir retribución específica por tal motivo al margen de las previstas en el sistema retributivo aplicable a los funcionarios públicos.

En los demás casos se estará a lo dispuesto en la legislación laboral o civil y en los contratos correspondientes”.

A modo de resumen, cabe señalar lo siguiente:

- El informe jurídico forma parte de un procedimiento administrativo.
- Deberán expedirse los informes exigidos expresamente por una norma jurídica y aquellos otros que se recaben por la autoridad facultada para ello; con respecto a estos últimos deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Ser precisos para dictar resolución en un expediente.
2. Se justificará, si hay discrepancia, la conveniencia de reclamarlos.

3. Se concretarán los extremos acerca de los cuales se solicita
4. El plazo general para evacuar los informes es de diez días, salvo que las circunstancias arriba expresadas lo hagan variar, ampliándolo o reduciéndolo.

El “Asesoramiento legal preceptivo” que la vigente legislación encomienda a los Secretarios de las Entidades Locales, si bien debe ajustarse a este régimen, tiene un ámbito más restringido, pues los supuestos en que deberá ejercerse están tasados en el mencionado artículo 3 del Real Decreto 1174/1987. Esta diferencia la recoge el también citado artículo 174 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico al distinguir “*los informes preceptivos que deban emitir el responsable de la Secretaría y el responsable de la Intervención*” de “*otros informes o dictámenes*” que podrá recabar el Presidente cuando lo estime necesario.

Así, vistas las reiteradas peticiones de informe a secretaría-intervención del Ayuntamiento de Muel, estimamos pertinente recordarle al Consistorio los supuestos en los que procede solicitar la emisión de informe, para su toma en consideración.

Cuarta.- En segundo lugar, consta que con fecha 23 de octubre de 2008 el Alcalde de Muel emitió Providencia por la que requería a Secretaría Intervención la inspección de una obra municipal (en concreto, la urbanización de la calle Eras) para comprobar su existencia a efectos de la firma del acta de recepción. No obstante, el acto formal de recepción de la obra, en el que estaban presentes el Alcalde del municipio, la dirección de la obra, el técnico, facultativo o asesor y el representante de la contratista, tuvo lugar con fecha 16 de octubre de 2008. Es decir, con anterioridad a la citación a Secretaría-Intervención para la recepción de la obra tuvo lugar el acto formal por el que previa inspección se acordaba recibirla.

Estas circunstancias fueron puestas en conocimiento del Ayuntamiento mediante informe emitido por Secretaría con fecha 24 de octubre de 2008. En dicho informe se señalaba que pese a haberse realizado inspección ocular de las obras y haberse apreciado su efectiva realización, no procedía que Secretaría firmase el acta de recepción, tal y como exigía el Presidente de la Corporación, ya que no fue citada, y por tanto no estuvo presente, al acto de recepción de la obra.

Circunstancias similares se repitieron en las mismas fechas con motivo de la recepción de las obras de pavimentación de la Calle Belchite del Municipio.

La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, regula el cumplimiento de los contratos con las administraciones públicas y la recepción de la prestación en el artículo 205 indicando lo siguiente:

“1. El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación.

2. En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características. A la Intervención de la Administración correspondiente le será comunicado, cuando ello sea preceptivo, la fecha y lugar del acto, para su eventual asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión.”

Las previsiones generales de recepción de las prestaciones aparecen más desarrolladas en el artículo 218, referente a los contratos de

obra. En similares términos, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, indica en el artículo 233.2.12 que *“a la recepción de las obras, incluida la parcial de aquellas partes susceptibles de ser ejecutadas por fases que puedan ser entregadas al público, concurrirán el Presidente, el secretario y el interventor de la entidad, o miembro o miembros de la Corporación o funcionarios en quienes deleguen, el facultativo encargado de la dirección, el contratista asistido, si lo estima oportuno, de su facultativo y un funcionario técnico de la entidad local contratante o, si no lo hubiera en plantilla, un facultativo designado por la entidad”*.

La norma señala, por consiguiente, que la fecha y lugar del acto formal de recepción de la obra debe ser comunicada a la Intervención de la Administración para su asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación. No cabe por consiguiente que sin haber notificado a la intervención, en el supuesto analizado la Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de Muel, la fecha y lugar de recepción de una obra, a posteriori se le exija que firme el acta de recepción de la obra. Ello deja sin efecto al instrumento de garantía de la adecuada realización del contrato en que consiste la presencia del Interventor en el acto de recepción, a la par que implica una extralimitación de los responsables públicos del Ayuntamiento, afectando al ejercicio de las funciones de fiscalización del secretario-interventor. Debe tenerse en cuenta que al interventor no corresponde la inspección de la obra de forma independiente, sino concurriendo con un técnico en el momento de la recepción de la obra.

Por ello, debemos sugerir a ese Ayuntamiento que en el futuro dé adecuado cumplimiento a lo previsto en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público notificando con antelación suficiente a Secretaría-Intervención la fecha y lugar de recepción de la prestación de los contratos administrativos para que pueda desarrollar adecuadamente sus funciones de fe pública, control y fiscalización.

Quinta.- En tercer lugar, con fecha 9 de marzo de 2009 la Alcaldía emitió “providencia” por la que ordenaba a la Secretaria-Interventora la expedición de documento en modelo oficial relativo a la disponibilidad de determinados terrenos (parcela 104 del polígono 6) donde se pretendía efectuar obras en el marco de la convocatoria del Plan de Obras y Desarrollo Rural. Con carácter previo, el 4 de marzo de 2009 secretaria-intervención había emitido certificado por el que se indicaba que, consultado el inventario de bienes y derechos del Ayuntamiento de Muel, no constaba en el mismo la parcela 104, del polígono 6, ni los taludes colindantes con el camino de la Plana de Jaulín. Posteriormente, de nuevo la secretaria-interventora se pronunció, con fecha 9 de marzo de 2009, indicando que se consideraba que la titularidad catastral de los terrenos señalados a favor del municipio, título en el que se basaba la Alcaldía para exigir el certificado de disponibilidad, no resultaba suficiente para tal fin.

El Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 junio, señala en el artículo 17 que *“las Corporaciones locales están obligadas a formar inventario de todos sus bienes y derechos, cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición”*. Respecto a los bienes inmuebles inventariados, indica el artículo 20 de la misma norma que se deben consignar, entre otros datos, el título en virtud del cual se atribuyere a la Entidad, así como la signatura de inscripción en el Registro de la Propiedad, en caso de que fuere inscribible. Por último, indica el artículo 36 que *“las Corporaciones locales deberán inscribir en el Registro de la Propiedad sus bienes inmuebles y derechos reales, de acuerdo con lo previsto en la legislación hipotecaria. Será suficiente, a tal efecto, certificación que, con relación al inventario aprobado por la respectiva Corporación, expida el Secretario, con el visto bueno del Presidente de la Corporación. Si no existiera título inscribible de dominio, se estará a lo dispuesto en los artículos 206 de la Ley Hipotecaria y 303 a 307 de su Reglamento”*. Al respecto, indica el referido artículo que *“el Estado, la*

Provincia, el Municipio y las Corporaciones de Derecho público o servicios organizados que forman parte de la estructura política de aquél y las de la Iglesia Católica, cuando carezcan de título escrito de dominio, podrán inscribir el de los bienes inmuebles que les pertenezcan mediante la oportuna certificación librada por el funcionario a cuyo cargo esté la administración de los mismos, en la que se expresará el título de adquisición o el modo en que fueron adquiridos”.

La expedición de certificados referentes a la disponibilidad de bienes inmuebles del municipio forma parte de la función de fe pública atribuida por Ley a los funcionarios con habilitación de carácter estatal. Por ello, los responsables municipales deben ser especialmente escrupulosos en el respeto al ejercicio de tal potestad por parte del secretario-interventor. En consecuencia, debemos recomendar al Ayuntamiento de Muel que garantice que el ejercicio de las funciones relacionadas con la fe pública en el consistorio se desarrolla con las debidas garantías de respeto al principio de legalidad.

Sexta.- Consta igualmente que con fecha 21 de abril de 2009 Secretaría-Intervención se dirigió al Alcalde de Muel mediante escrito en el que hacía constar que en la medida en que los expedientes que deben integrar el orden del día de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento no se facilitaban a la secretaría con el plazo mínimo de tres días marcado por el artículo 177 del reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resultaba de difícil cumplimiento el ejercicio de la función de asesoramiento legal preceptivo, así como la facilitación de la información a los Concejales, tal y como exige el artículo 77 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. Por ello, Secretaría se veía en la necesidad de poner dicha circunstancia en conocimiento de los concejales a través de la fórmula de notificación de información previa a los

plenos a celebrar.

El informe de Secretaría fue cuestionado por el Alcalde del municipio mediante escrito de 4 de mayo de 2009, en el que, entre otros aspectos, se indica literalmente en referencia a la redacción empleada en el informe que “*le niego expresamente su utilización*”. Igualmente, se acusa a la secretaria-interventora de asumir competencias que van más allá del asesoramiento legal preceptivo, imponiendo formalismos y exigencias a la Alcaldía. No parece justificado que por parte del responsable político del Ayuntamiento se discuta el ejercicio de las funciones de asesoramiento legal de secretaría, funciones que le son atribuidas legalmente como se ha indicado. Máxime si el informe de 21 de abril de 2009 referido parece ser consecuencia de la diligencia del funcionario en el cumplimiento de las funciones que le corresponden cara a asegurar el correcto funcionamiento de la actividad municipal. Por ello, valoramos que no procede que el Ayuntamiento de Muel cuestione, en términos como los empleados, el ejercicio por el secretario-interventor de sus funciones de asesoramiento legal.

Séptima.- Por último, debemos hacer determinadas referencias al respeto a los derechos de la secretaria-interventora del Ayuntamiento de Muel, en los términos consignados en el Estatuto Básico del Empleado Público. Incluye

esta norma entre los derechos individuales de los empleados públicos, en el artículo 14, el de “*respeto a su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de*

sexo, moral y laboral’, así como los derechos a *“la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral”*, a *“la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades laborales, preferentemente en horario laboral”* y a la *“libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico”*.

Respecto al primer derecho citado, se ha podido apreciar en la documentación incorporada al expediente el recurso a expresiones y referencias por parte del Alcalde del Ayuntamiento a la funcionaria habilitada en términos que parecen contrarios a aquél. Así, y a modo de ejemplo, con fecha 23 de marzo de 2009 se emitió propuesta de resolución a discrepancia sobre reparo 1/2009 en la que se indicaba, literalmente que *“no deben tenerse en cuenta las manifestaciones torticeras efectuadas por la Sra. Interventora”*. Igualmente, y como se ha señalado en el fundamento anterior, con fecha 4 de mayo de 2009 Alcaldía emitió escrito en el que acusaba a la secretaria-interventora de *“arrogarse competencias”* que van más allá del asesoramiento legal preceptivo. Por último, consta en actas elaboradas a resultas de sesiones celebradas por el Ayuntamiento la referencia a la actividad de la secretaria en términos que pueden considerarse atentatorios del derecho citado. Con ello, no sólo se vulnera lo dispuesto en el estatuto Básico, sino que se afecta de nuevo al ejercicio de las tareas que le son legalmente atribuidas al secretario-interventor, por lo que debemos instar a ese Consistorio que respete el trabajo de la secretaria-interventora adscrita al Ayuntamiento.

Respecto al derecho a la conciliación de la vida personal y laboral, tal y como se ha indicado en los antecedentes de esta Resolución se vienen denegando autorizaciones para acompañar a la hija menor de edad de AAA al médico, lo que se entiende que puede vulnerar el referido derecho a la conciliación. El artículo 48.1 del Estatuto Básico del Empleado Público reconoce a los empleados públicos derecho a la concesión de permiso *“por*

tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral'. Parece claro que acompañar a una hija menor de edad a una consulta médica entra dentro del ámbito en el que, conforme al artículo transcrito, el empleado público tiene derecho a la concesión de permiso por el tiempo indispensable. En la medida en que dicho permiso ha sido denegado, debemos recordar al Ayuntamiento de Muel el derecho de sus empleados públicos al reconocimiento de permisos en los términos señalados.

Por último, el estatuto Básico reconoce a los empleados públicos el derecho a la formación continua. Se ha podido apreciar que en ocasiones se ha denegado a la secretaria-interventora la asistencia a cursos que hubiesen podido contribuir a su formación permanente, por lo que sugerimos a ese Ayuntamiento que en ocasiones futuras valore la conveniencia de promover tal formación.

III.- Resolución

Por todo lo anteriormente expuesto, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley 4/1985, de 27 de junio, Reguladora del Justicia de Aragón, me permito formularle la siguientes,

SUGERENCIAS

El Ayuntamiento de Muel debe adoptar las medidas oportunas para garantizar el respeto al ejercicio de las funciones públicas reservadas a los funcionarios habilitados con carácter estatal, en los términos señalados a lo largo de esta resolución.

El Ayuntamiento de Muel debe velar por el respeto de los derechos

reconocidos por el Estatuto Básico del Empleado Público a la secretaria-interventora adscrita al municipio.

El Ayuntamiento de Muel debe atender a las solicitudes de información del Justicia de Aragón, tal y como exige el artículo 19 de su Ley reguladora.