

Expte.

DI-1943/2010-12

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE MORÉS
50240 MORES
ZARAGOZA**

ASUNTO: Recordatorio de deberes legales y Sugerencia relativa a la entrega de información a Concejales.

I.- ANTECEDENTES

PRIMERO.- El día 1 de diciembre tuvo entrada en esta Institución una queja en la que el interesado ponía de manifiesto que un Concejal de la oposición en el Ayuntamiento de Morés (Zaragoza) habría solicitado en el ejercicio de sus derechos el acceso a diversos expedientes administrativos, como medida imprescindible para el ejercicio de sus funciones, sin que dicho acceso se le haya permitido.

SEGUNDO.- A la vista de la queja presentada, se acordó admitirla a supervisión, efectuando la oportuna asignación del expediente para su instrucción. Con tal objeto, se envió con fecha 14 de diciembre un escrito al Ayuntamiento de Morés al objeto de recabar información acerca de lo sucedido.

TERCERO.- La ausencia de respuesta dio lugar a la reiteración de la solicitud de información los siguientes 12 de enero y 14 de febrero, que no ha sido atendida.

II.- CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERA.- El Ayuntamiento de Morés no ha remitido la información solicitada, de modo que debe recordársele la obligación de colaborar con esta Institución que establece su Ley reguladora en los siguientes términos:

“Artículo 19º-1. Todos los poderes públicos y entidades afectadas por esta Ley están obligados a auxiliar al Justicia en sus investigaciones.

2. Las autoridades, funcionarios y todo el personal dependiente de la Administración deberán facilitar al Justicia o a aquel en quien delegue, las informaciones, asistencia y entrada a todas las dependencias, centros y

organismos. Igualmente deberán poner a su disposición los datos, expedientes o cualquier clase de documentos que permitan llevar a cabo adecuadamente la actuación investigadora”.

SEGUNDA.- Sobre la necesidad de facilitar el acceso de los Concejales a los documentos administrativos.

Se plantea la cuestión de la falta de acceso de los concejales de la oposición a diversos expedientes administrativos, de lo que se informa en la queja, señalando que se había solicitado por escrito dicho acceso, sin obtener respuesta, lo que supone en la práctica una denegación injustificada.

El artículo 107 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y el artículo 77 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, desarrollado éste último en los artículos 14 a 16 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, son plasmación de un concreto aspecto de los derechos reconocidos en el artículo 23.2 de la Constitución, que establece:

“1. Los ciudadanos tienen el derecho a participar en los asuntos públicos, directamente o por medio de representante, libremente elegidos en elecciones periódicas por sufragio universal. 2. Asimismo tienen derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos con los requisitos que señalen las leyes”.

Cuando un cargo representativo ejerce sus funciones, estos derechos aparecen íntimamente unidos, y, en consecuencia, no debe encontrar cortapisas para ello, pues de otro modo se vulnera el derecho que tiene todo cargo público al ejercicio de sus misiones de representación política, y de forma indirecta, se elevan obstáculos improcedentes a la plena efectividad del derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos, piedra angular de nuestro sistema democrático.

Acerca de la información a obtener de forma general sobre toda la documentación municipal obrante en los distintos servicios y archivos municipales el artículo 107.1 de la ya citada Ley de Administración Local de Aragón establece lo siguiente:

“1. Para el mejor cumplimiento de sus funciones, los miembros de las Corporaciones locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente, o de la Comisión de Gobierno, todos los antecedentes, datos e informaciones que obren en poder de los servicios de la Corporación y sean necesarios para el desempeño de su cargo.

2. Los servicios de la Corporación facilitarán directamente información a sus miembros en los siguientes casos:

a) cuando ejerzan funciones delegadas y la información se refiera a asuntos propios de su responsabilidad;

b) cuando se trate de asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de los que sean miembros;

c) información contenida en los libros registros o en su soporte informático, así como en los libros de actas y de resoluciones de la Alcaldía; y

d) aquella que sea de libre acceso por los ciudadanos.

3. En los demás casos, la solicitud de información se entenderá aceptada si no se dicta resolución denegatoria en el plazo de cuatro días desde la presentación de la solicitud. La denegación deberá ser motivada y fundarse en el respeto a los derechos constitucionales al honor, la intimidad personal o familiar y a la propia imagen, por tratarse de materias afectadas por secreto oficial o sumarial.

4. En todo caso, los miembros de las Corporaciones locales deberán tener acceso a la documentación íntegra de todos los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados a que pertenezcan desde el mismo momento de la convocatoria. Cuando se trate de un asunto incluido por declaración de urgencia, deberá facilitarse la documentación indispensable para poder tener conocimiento de los aspectos esenciales de la cuestión sometida a debate.

5. Los miembros de la Corporación deberán respetar la confidencialidad de la información a que tengan acceso en virtud del cargo sin darle publicidad que pudiera perjudicar los intereses de la entidad local o de terceros”.

El artículo 16 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico dispone lo siguiente respecto de la consulta de los expedientes:

“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.”*

En cuanto a los asuntos que hayan de ser tratados por el Pleno, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales establece lo siguiente:

- Artículo 82.2: *“En el orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda”.*

- Artículo 84: *“Toda la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día que debe servir de base al debate y, en su caso, votación deberá estar a disposición de los miembros de la Corporación desde el mismo día de la convocatoria en la Secretaría de la misma. Cualquier miembro de la Corporación podrá, en consecuencia, examinarla e incluso obtener copias de documentos concretos que la integre, pero los originales no podrán salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto”.*

Conforme a lo expuesto, en unos casos los expedientes deben ser puestos a disposición de los concejales directamente por los servicios administrativos municipales, sin que el Alcalde Presidente pueda limitar o prohibir su derecho; en aquellos en que se deba solicitar autorización, esta autoridad resolverá lo oportuno en cuatro días, actuando en caso contrario la figura del silencio administrativo positivo. La denegación deberá ser motivada y fundarse en las causas establecidas en la Ley, antes señaladas.

La amplitud con que la normativa configura este derecho de los miembros de las entidades locales, acorde con las importantes funciones que les atribuye, exige una especial responsabilidad en las solicitudes, debiendo ceñirse a la información precisa para el ejercicio de su cargo y la adopción de decisiones y evitar los abusos a que puede dar lugar una utilización poco reflexiva.

III.- RESOLUCIÓN

Vistos los antecedentes de hecho y consideraciones realizadas, y en

ejercicio de las facultades que a esta Institución confiere el artículo 22 de la Ley 4/1985, de 27 de junio, reguladora del Justicia de Aragón, he resuelto efectuar al Ayuntamiento de Morés el siguiente Recordatorio de deberes legales y Sugerencia:

RECORDATORIO DE DEBERES LEGALES:

Sobre la obligación de colaborar con el Justicia de Aragón en los términos establecidos en la Ley 4/1985, de 27 de junio, reguladora de la Institución.

SUGERENCIA:

Que, en los términos previstos en la vigente normativa, facilite a los concejales del Ayuntamiento el acceso a la documentación precisa para el ejercicio de su cargo o, en caso contrario, que deberá interpretarse de forma restringida, la denegación se haga de forma expresa y amparada en las causas legalmente previstas.

Agradezco de antemano su colaboración y espero que en un plazo no superior a un mes me comuniquen si acepta o no la Sugerencia formulada, indicándome, en este último supuesto, las razones en que funde su negativa.

Zaragoza, a 24 de marzo de 2011

EL JUSTICIA DE ARAGÓN

FERNANDO GARCÍA VICENTE