

**ADAPTACIÓN DE DELEGACIONES TRAS REMODELACION DE LA SECRETARÍA
GENERAL DEL PLENO (junio 2020)**

De acuerdo con el art. 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local (LRBRL) son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, entre otras, la de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

Para los municipios de gran población, como es el caso de Alcalá de Henares, el Título X de la referida LRBRL contempla diversas particularidades al respecto, repartiendo dichas funciones entre el Secretario General del Pleno (art. 122) y el Secretario-Titular del O.A. a la Junta de Gobierno Local (art. 126), sin perjuicio de las atribuidas a la Asesoría Jurídica (art. 129), señalando además en su Disposición Adicional Octava una serie de especialidades de las funciones correspondientes a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En desarrollo de estas previsiones fue aprobado el 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 (RDFHCN), el cual se hace eco en su Disposición Adicional Cuarta de las peculiaridades que, para los municipios de gran población, se recogen en el Título X y en la referida Disposición Adicional Octava de la LRBRL, que obviamente dado su rango legal jerárquico superior no se ven afectadas por esta nueva regulación de rango reglamentario.

El indicado RDFHCN tras señalar en su art. 2.2 que quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas 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, entre otras muchas novedades, incorpora en su art. 3 un listado más exhaustivo que la anterior regulación en lo que concierne al desglose de las funciones de Secretaría.

Dicho art. 3 reza así literalmente:

“Artículo 3. Función pública de secretaria.

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día 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, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) 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.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DE LA CASA MONGE ANGEL - SECRETARIO-TITULAR O.A. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	05-06-2020 14:25:04



d) *Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.*

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) *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.

f) *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.*

g) *Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la entidad local.*

h) *Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.*

i) *Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la entidad local.*

j) *Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la entidad local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.*

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.*

l) *La superior dirección de los archivos y registros de la entidad local.*

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 miembros de la misma, 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 informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.*

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DE LA CASA MONGE ANGEL - SECRETARIO-TITULAR O.A. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	05-06-2020 14:25:04



c) *La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.*

d) *En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:*

1.º *Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la entidad local.*

2.º *Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las entidades locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.*

3.º *Procedimientos de revisión de oficio de actos de la entidad local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.*

4.º *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.*

5.º *Cuando se formularen contra actos de la entidad local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.*

6.º *Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.*

7.º *Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.*

e) *Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las 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 nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.*

f) *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.*

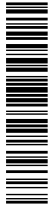
g) *Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.*

h) *Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.*

4. *La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente”.*

Junto a ello el art. 2.4 establece que, además de las referidas funciones, los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrán ejercer otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico, previendo además en su art. 6.3 la asignación de otras funciones distintas o

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DE LA CASA MONGE ANGEL - SECRETARIO-TITULAR O.A. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	05-06-2020 14:25:04



complementarias compatibles con las propias del puesto y adecuadas a su grupo y categoría profesional, asignación que se efectuará por el Presidente de la Entidad Local, en uso de sus atribuciones básicas, dando cuenta al Pleno y deberá figurar en la relación de puestos de trabajo de la entidad, o instrumento organizativo similar.

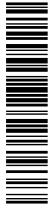
De acuerdo con lo indicado, teniendo en cuenta las funciones atribuidas por parte de la referida normativa vigente, así como las previsiones contenidas en el Reglamento Orgánico Municipal, en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento tras su modificación llevada a cabo en fecha 5 de junio de 2020, se ha procedido a la siguiente redistribución de las anteriores funciones entre el Secretario General del Pleno y el Secretario-Titular del O.A. a la Junta de Gobierno Local:

“Secretario General del Pleno:

Desempeño de las funciones atribuidas por los arts. 92 bis y 122.5 y la DA 8ª de la LRBRL y arts. 108 y siguientes del ROM, y concordantes, ostentando la plena dirección y organización de los servicios encargados de su realización, correspondiéndole:

- *Las funciones de fe pública que contempla el art. 3.2 del RDRJFHCN en relación a los actos y acuerdos del Pleno y sus Comisiones, del Consejo Social de la Ciudad y de los Plenos de las Juntas Municipales de Distrito, sin perjuicio de las delegaciones que en su caso lleve a cabo, la coordinación del régimen y funcionamiento de los Consejos Sectoriales y la llevanza y custodia del Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, del Registro de Regalos, del Registro Interno del Pleno, del Registro de Convenios, del Registro de Honores y Distinciones y del Registro de Condecoraciones de la Policía Local, así como la superior dirección del funcionamiento del Portal Municipal de Transparencia (incluido el resto de obligaciones de publicidad activa de la normativa reguladora de transparencia y/o de información a incorporar en la sede electrónica municipal), del Padrón de habitantes y del Registro Electrónico municipal y sus oficinas de asistencia, y otras que le sean atribuidas por la Alcaldía Presidencia.*
- *Con carácter general las funciones de asesoramiento legal preceptivo que se enumeran en el art. 3.3 del RDRJFHCN, salvo indicación en contrario expresa de la Alcaldía Presidencia.*
- *Las funciones que la legislación electoral general asigna a los secretarios de los Ayuntamientos, incluida la asistencia a la Alcaldía Presidencia en todos los aspectos relacionados con los procesos electorales y en la configuración de la estructura y funcionamiento de la organización política municipal (nombramientos, reparto de las diferentes delegaciones, creación y composición de los órganos y organismos municipales y designaciones de representantes municipales en otros órganos, organismos y Administraciones Públicas, así como determinación del régimen y el nombramiento del personal eventual y de los titulares de los órganos directivos), y las relativas al régimen del estatuto y desempeño de los miembros de la Corporación municipal regulado en el Título II del ROM y de los vocales de las Juntas Municipales de Distrito regulado en el Título VI del ROPC, y otras que le sean atribuidas por la Alcaldía Presidencia.*
- *Las funciones de secretario de los órganos de selección y provisión, en alternancia con el Secretario-Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones que en su caso lleven a cabo.*

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DE LA CASA MONGE ANGEL - SECRETARIO-TITULAR O.A. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	05-06-2020 14:25:04



- *La sustitución y suplencia recíprocas del Secretario-Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de que tal labor pueda ser desempeñada en caso de su ausencia por quien indique la Alcaldía Presidencia.*

Adicionalmente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 6.3 del RDRJFHCN, le corresponderá a la Secretaría General del Pleno la función complementaria relativa a la condición de titular de la Asesoría Jurídica y el desempeño de todas las atribuciones de dicho órgano de acuerdo con lo dispuesto en el art. 129 y la DA 8ª de la LRBRL y en los arts. 172 y 173 del ROM, incluidas las relativas a la coordinación jurídica municipal y al régimen interior, así como de dirección de la unidad administrativa responsable de la tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública (publicidad pasiva), sin perjuicio de las delegaciones que en su caso lleve a cabo.

Secretario-Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local:

Desempeño de las funciones atribuidas por los arts. 92 bis y 126.4 y la DA 8ª de la LRBRL y art. 66 el ROM, y concordantes, ostentando la plena dirección y organización de los servicios encargados de su realización, correspondiéndole:

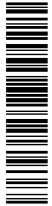
- *Las funciones de fe pública que contempla el art. 3.2 del RDRJFHCN en relación a los actos y acuerdos de la Junta de Gobierno Local (sin perjuicio de las propias del Concejal-Secretario de la misma), de los órganos de gobierno de los organismos públicos y de los órganos unipersonales, la formalización de los contratos y la llevanza y custodia del inventario de bienes y derechos y otros registros patrimoniales (como el Patrimonio Municipal del Suelo), así como la superior dirección de los demás archivos y registros y otras funciones de fe pública no atribuidas al Secretario General del Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que en su caso lleve a cabo.*
- *Las funciones de asesoramiento legal preceptivo que solicite de forma expresa la Alcaldía Presidencia, según el art. 3.3 del RDRJFHCN.*
- *Las funciones de secretario de los órganos de selección y provisión, en alternancia con el Secretario General del Pleno, sin perjuicio de las delegaciones que en su caso lleven a cabo.*
- *La sustitución y suplencia recíprocas del Secretario General del Pleno, sin perjuicio de que tal labor pueda ser desempeñada en caso de su ausencia por quien indique la Alcaldía Presidencia.*

Adicionalmente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 6.3 del RDRJFHCN, le corresponderá al Secretario-Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local la función complementaria relativa a la superior dirección inmediata del Área de Contratación, Patrimonio y Seguros y el desempeño directo de las atribuciones de la misma, en coordinación con la Asesoría Jurídica respecto de las funciones de esta última según la DA 3ª de la LCSP”.

Habiendo asumido quien suscribe la condición de Secretario General del Pleno tras su nombramiento en comisión de servicios por la Dirección General de la Administración Local de la Comunidad de Madrid del pasado 2 de junio, de acuerdo con lo indicado, **se efectúan las siguientes delegaciones y régimen para su desempeño:**

- Delegar las funciones que la normativa vigente atribuye a quien suscribe, en cuanto a la máxima responsabilidad del desempeño de las funciones inherentes a la Secretaría del Pleno de las Juntas Municipales de Distrito, a favor de los siguientes funcionarios de este Ayuntamiento:

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DE LA CASA MONGE ANGEL - SECRETARIO-TITULAR O.A. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	05-06-2020 14:25:04



- Distrito I: D^a. Laura Sevilla del Amo, TAE-Jefa del Servicio de Inspección Tributaria.
- Distrito II: D. José Luis de la Fuente de Pedro, TAG-Seguridad Ciudadana.
- Distrito III: D^a. Montserrat Pérez Lluva, TAE-Concejalía Delegada de Atención Ciudadana.
- Distrito IV: D. Ignacio Escobar Martínez, TAG-Técnico de Rentas y Exacciones.
- Distrito V: D^a. Montserrat de Miguel Sánchez, TAG-Jefa de Servicio de Medio Ambiente.

La delegación comprende a su vez la asistencia y el asesoramiento jurídico al Pleno de la Junta Municipal de Distrito y a su Presidente y Vicepresidente, y el desempeño de las atribuciones relativas al estatuto y desempeño de los vocales de la misma.

Igualmente comprende el responsabilizarse del correcto funcionamiento de la oficina de asistencia (antes registro auxiliar de entrada y salida de escritos y documentos) de la Junta Municipal de Distrito y del tablón de anuncios que en su caso exista, así como de la información a publicar en el Portal Municipal de Transparencia o a incorporar en la sede electrónica municipal por parte de la Junta Municipal de Distrito.

- Delegar las funciones que la normativa vigente atribuye a quien suscribe, exclusivamente en cuanto a la condición de Secretaría de actas de las Comisiones del Pleno de este Ayuntamiento, a favor de las siguientes funcionarias de este Ayuntamiento:
 - Comisión Permanente del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano Sostenible y Servicios a la Ciudad: D^a. María Vicenta Larena Sierra.
 - Comisión Permanente del Área de Cultura, Bienestar Social y Servicios Públicos: D^a. Rocío Vegas Ruiz.
 - Comisión Permanente del Área de Gobierno de Hacienda y Gestión Institucional: D^a. Sonia Guerra Gómez.
 - Comisión Especial Permanente de Cuentas: D^a. Sonia Guerra Gómez.
 - Comisión Especial Permanente de Seguimiento y Control: D^a. María del Mar Sigüenza Delgado.
 - Comisión Especial Permanente de Sugerencias y Reclamaciones: D^a. Patricia Arroyo Jiménez.
- En lo que concierne a la función de asesoramiento legal preceptivo, según lo dispuesto en el indicado art. 3.4 del RDRJFHCN, se procederá a la emisión de notas de conformidad a los informes que se lleven a cabo por parte de los técnicos jurídicos adscritos a las diferentes concejalías delegadas exclusivamente en los supuestos contemplados en el art. 3.3 del mismo. En consecuencia, el asesoramiento jurídico a los diferentes órganos municipales será realizado con carácter general por los diferentes técnicos jurídicos municipales adscritos a las diferentes concejalías delegadas (y en caso de inexistencia o ausencia por los técnicos jurídicos adscritos directamente a la Asesoría Jurídica), en su caso con la correspondiente coordinación por parte de quien suscribe, no siendo preciso con carácter general que los informes sean objeto de conformación o visto bueno expreso de quien suscribe salvo en los supuestos expresamente contemplados en el art. 3.3, en los que sí se requerirá incluir en todo caso en cada informe dicha nota de conformidad.

Todo ello sin perjuicio de la emisión directa por quien suscribe de los informes que correspondan cuando se estime oportuno, así como a petición expresa de la Alcaldía Presidencia, de las Concejalías Delegadas, de la Junta de Gobierno Local o del Pleno.
- Las atribuciones relativas a la representación y defensa del Ayuntamiento y sus organismos públicos serán ejercidas por parte de los Servicios Letrados pertenecientes a la Asesoría Jurídica de este Ayuntamiento y, en su caso, por los letrados externos que correspondan, con la coordinación de quien

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DE LA CASA MONGE ANGEL - SECRETARIO-TITULAR O.A. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	05-06-2020 14:25:04



suscribe y la colaboración inmediata de los técnicos jurídicos adscritos a las diferentes concejalías delegadas.

En el ejercicio de todas las funciones delegadas se deberá indicar expresamente esta circunstancia, figurando expresamente el cargo e identificación del firmante y a continuación la mención “*por delegación del Secretario General del Pleno*”.

Sin perjuicio de su avocación puntual por parte de quien suscribe, la presente delegación permanecerá vigente en tanto no se proceda a su revocación expresa y **deja sin efectos cuantas delegaciones anteriores de cualquier clase hayan sido llevadas a cabo en el pasado por parte del anterior Secretario General del Pleno.**

Alcalá de Henares, en la fecha y hora abajo indicadas.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO
Fdo. Ángel de la Casa Monge
(documento firmado electrónicamente)

Nota final. Régimen transitorio de las atribuciones del puesto del Secretario-Titular del O.A. a la Junta de Gobierno Local.

Respecto de las atribuciones del puesto de Secretario-Titular del O.A. a la Junta de Gobierno Local, por parte del funcionario que en su momento se incorpore se procederá, en su caso, a conferir las correspondientes delegaciones en lo que concierne al desempeño de las funciones atribuidas al mismo, manteniéndose en vigor las llevadas a cabo por quien suscribe el pasado 13 de abril de 2018 hasta nueva indicación por parte del referido funcionario.

En tanto no se incorpore dicho funcionario las funciones del mismo no delegadas serán desempeñadas transitoriamente por parte de quien suscribe, de conformidad con la sustitución y suplencia recíprocas establecidas en la RPT, como se ha indicado, con la mención “El Secretario General del Pleno, por ausencia del Secretario-Titular del O.A. a la Junta de Gobierno Local”.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
DE LA CASA MONGE ANGEL - SECRETARIO-TITULAR O.A. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	05-06-2020 14:25:04

