

N.º de Expte.  
Procedimiento. INFORME  
Interesado: AGRUPACION DE  
Ref.:

## **INFORME: SECRETARIAS-INTERVENCIÓN- TESORERIAS EN PEQUEÑOS MUNICIPIOS**

### **ANTECEDENTES**

Con fecha 20 de Marzo de 2019 se solicita, por el Alcalde del Ayuntamiento de ..... (como Presidente de la Agrupación de municipios para el sostenimiento en común de un puesto de secretario-interventor, integrada por el ayuntamiento citado y los de .....) la emisión de un informe jurídico relativo a las **labores que le corresponden al secretario, las dificultades de tipo técnico, físico y de medios materiales y humanos que tiene para la prestación de éste servicio y las labores auxiliares** a las propias de secretaria, que ordinariamente se vienen desarrollado los secretarios-interventores en los pequeños municipios.

### **LEGISLACIÓN APLICABLE**

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL)
- Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.
- 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:

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

#### **PRIMERO: LABORES DEL SECRETARIO:**

De conformidad con el establecido en el **artículo 2** 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:

"Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes: ...

c) Secretaría-Intervención, a la que corresponden las **funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.**

(...)

### **El artículo 3 describe la Función pública de secretaría**

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

##### **1.2. 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. **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...**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.

### **1.3. 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. **b)** La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca. **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:

1º 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.

El artículo 4 describe la función de control y fiscalización interna de la **gestión económica-financiera y presupuestaria y la función de contabilidad**

**4.1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria** se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia (.....). El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como: 1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. 2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos. 3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito. 4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto. 5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas. 6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

**4.2. La función de contabilidad comprende:**

**a)** Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. **b)** Formar la Cuenta General de la Entidad Local. **c)** Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación. **d)** Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación. **e)** Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos. **f)** Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los

procedimientos que establezca el Pleno. **g)** Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida. **h)** Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. **i)** Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local. **j)** La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija. **k)** La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

## **El Artículo 5 describe las funciones de tesorería y recaudación**

**5.1. La función de tesorería comprende:** a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local. b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular: 1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad. 2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia. 3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes. 4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local. d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de

operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación. e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.  
(.....)

Así pues, las funciones descritas y recogidas en los artículos 2, 3 y 4 y 5 de este Real Decreto son las que el Secretario-Interventor ha de realizar en sus Ayuntamientos, con independencia de que preste sus servicios ordinarios en su plaza principal en un ayuntamiento único o en una plaza en régimen de acumulación para una Agrupación de Municipios.

Estas funciones, en los municipios acumulados, se realizarán en el horario que se haya establecido y fuera del horario del puesto de trabajo principal.

## **2º LABORES AUXILIARES A LAS PROPIAS DE LOS SECRETARIOS-INTERVENTORES:**

En los micromunicipios de la provincia de Burgos, a las funciones anteriores, se unen otros trabajos auxiliares y de atención al ciudadano que, necesariamente, tendrá que hacer el Secretario al ser el único empleado público. (como, al parecer, ocurre en esta Agrupación de Municipios).

Además, en los ayuntamientos pequeños (de menos de 500 habitantes, que suponen el 70% del total de los 371 de la provincia de Burgos) es habitual la carencia de medios humanos auxiliares y materiales (incluso falta de conexión a internet) que permitan el desarrollo de estas tareas de control y gestión administrativa. (siendo posiblemente, el área de las funciones de Intervención al que más se resiente de esta carencia de medios).

Así, nos encontramos, con que, en muchas de las entidades locales minúsculas, el Secretario-Interventor, (al que ahora además, se le han acumulado las funciones de tesorería) tiene que dedicar el noventa por ciento de su tiempo a labores auxiliares - relacionadas con la rendición de datos en plataformas- que, en muchas ocasiones, se

realizan fuera del horario de laboral e incluso en su domicilio, dado que en los ayuntamientos no se dispone de conexión a internet.

Evidentemente, aunque la Diputación Provincial de Burgos es consciente de estas dificultades e intenta dotar a los municipios de una asistencia continua y especializada, los medios en esta Administración Provincial son, también, escasos.

Se ha detectado, en consecuencia, la necesidad reorganización de los servicios de secretaria-intervención de los ayuntamientos de la provincia (por ejemplo con la creación de agrupaciones de municipios más estables, con un único centro de trabajo por zona, sin movilidad, y dotación de personal auxiliar), pero es una cuestión que incide en el ámbito de la ordenación territorial de la provincia, índice, asimismo, en el ámbito de prestación de servicios básicos a los ciudadanos y en el ámbito de la autonomía local y, en consecuencia, excede del marco competencial propio de la Diputación.

Esta reorganización (o, en su caso la dotación de más medios materiales y humanos auxiliares que choca con los exiguos recursos municipales), pero es una actuación imprescindible, en opinión de quien suscribe, si se quiere llevar a cabo una gestión ordenada y actualizada de todos los expedientes municipales. Gestión y trabajo que, hoy en día, se hace necesario puesto que administraciones locales están sometidas a un control financiero y de legalidad por parte de las CCAA, Estado y órganos de control externo, que implica el manejo continuo de plataformas informáticas de rendición de información contable, presupuestaria, de contratación, de subvenciones ..., (AUTORIZA, PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO, BASE NACIONAL DE SUBVENCIONES, PORTAL DE ENTIDADES LOCALES, GESTORES DE EXPEDIENTES, PLATAFORMAS DE CONTABILIDAD, PLATAFORAMA DEL CONSEJO DE CUENTAS, REGISTRO ELECTRONICO...) que es desarrollada, en los pequeños municipios, por el único funcionario que existe, y que normalmente, es el secretario-interventor.

LA RESPONSABLE DE ASESORAMIENTO JURIDICO Y REGIMEN LOCAL.