



\*El contenido de esta acta ha sido sometido a un proceso de seudonimización de datos en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (2016/679)



## Ayuntamiento de La Sotonera

### ACTA

<b>Expediente nº:</b>	<b>Órgano Colegiado:</b>
PLN/2023/11	El Pleno

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN	
<b>Tipo Convocatoria</b>	Extraordinaria Motivo: «Aprobación de la Cuenta General de 2022»
<b>Fecha</b>	8 de noviembre de 2023
<b>Duración</b>	Desde las 08:19 hasta las 08:57 horas
<b>Lugar</b>	Salón de Plenos
<b>Presidida por</b>	María Isabel Bailo Gella
<b>Secretario</b>	SUSANA BORAO SIERRA
<b>Asisten</b>	María Isabel Bailo Gella, José Torres Romeo, Javier Fanlo Asesio, María Pilar Grasa Gracia, Eva María Cabrero Fontana, Juan Gual Pérez, José Ignacio Río Bailo.

Una vez verificada por el Secretario la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día

#### A) PARTE RESOLUTIVA

##### Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior

Se somete a votación la aprobación del Acta correspondiente a la sesión celebrada con carácter ordinario el día cuatro de octubre de dos mil veintitrés (PLN/2023/10).

Se procede a preguntar si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se ha distribuido con la convocatoria.

Yo secretaría, procedo a dar lectura al escrito presentado por el grupo socialista del Ayuntamiento de La Sotonera, relativo a la formulación de observaciones al acta de la



## Ayuntamiento de La Sotonera

sesión anterior y una propuesta relativa a ella:

“Proponemos la realización de la siguiente rectificación del acta del pleno de 4 de octubre de 2023 (PLN/2023/10), dentro del procedimiento que establece el artículo 91.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Observamos un error material o de hecho en la página 13 del borrador del acta facilitada, concretamente donde se recogen las contestaciones que dio la Alcaldesa al Ruego nº 3. No se ha incluido la respuesta al primer apartado de ese ruego, donde se pide la aprobación de las actas de los plenos anteriores y que se les diera publicidad.

La contestación que pronunció la Alcaldesa fue que las actas anteriores se aprobaban únicamente en plenos ordinarios.

Se propone la siguiente rectificación: incluir dicha contestación al Ruego nº 3 para completar la respuesta dada.

En consonancia con la respuesta dada por la Alcaldesa, proponemos retirar del orden del día el punto 1 (Aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior) al entender que no procede y posponerlo al siguiente pleno ordinario.

Además, y como fundamento justificativo, recordamos lo que establece el artículo 132.2 (Actas) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón: “El acta se elaborará por el Secretario o por quien legalmente le sustituya y se someterá a votación en la sesión ordinaria siguiente, previa lectura, si antes no ha sido distribuida entre los miembros de la Corporación”.

A continuación informo que efectivamente el artículo 109.2 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, heredero de los artículos 105.2 de la Ley 30/1992 y del artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958, dispone:

*«2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos».*

Mediante este precepto se trata de rectificar aquellas irregularidades que no son contrarias a la legalidad, actos validos que pretenden depurar los elementos erróneos que integran el acto, sin que ello suponga una modificación de su contenido.

La jurisprudencia, en reiteradas ocasiones, exige que el objeto de la rectificación sea una simple equivocación elemental, tal como un nombre, una fecha, una operación aritmética o un error de transcripción de algún documento, equivocación que se derive de los propios datos que constan en el expediente, y que se manifieste de manera clara, patente y ostensible, que se evidencie por sí sola, sin necesidad de mayores razonamientos ni, por supuesto, de operaciones valorativas sobre normas jurídicas. Por lo tanto, el error debe ser manifiesto, que no plantee dudas sobre su existencia, quedando excluidas cuestiones relativas a la interpretación, determinación o aplicación indebida de las normas, si como los que se refieren a la apreciación de las pruebas.



## Ayuntamiento de La Sotonera

**El error material o de hecho** se caracteriza por ser *ostensible*, es decir, que se percibe con claridad, *manifiesto* (claro, indudable, evidente, notorio, obvio, ostensible, palpable, patente, público, declarado), *indiscutible* (que no puede ser cuestionado o puesto en duda), *evidente por sí mismo, sin necesidad de mayores razonamientos* (es tan claro y patente que no puede ser puesto en duda o negado), y por *exteriorizarse prima facie* por su sola contemplación, por lo que, para poder aplicar el mecanismo procedimental de rectificación de errores materiales o de hecho, se requiere que concurran, en esencia, las siguientes circunstancias:

- 1) Que se trate de simples equivocaciones elementales de nombres, fechas, operaciones aritméticas o transcripciones de documentos;
- 2) Que el error se aprecie teniendo que cuenta exclusivamente los datos del expediente administrativo en el que se advierte;
- 3) Que el error sea patente y claro, sin necesidad de acudir a interpretaciones de normas jurídicas aplicables;
- 4) Que no se proceda de oficio a la revisión de actos administrativos firmes y consentidos;
- 5) Que no se produzca una alteración fundamental en el sentido del acto (pues no existe error material cuando su apreciación implique un juicio valorativo o exija una operación de calificación jurídica);
- 6) Que no padezca la subsistencia del acto administrativo es decir, que no genere la anulación o revocación del mismo, en cuanto creador de derechos subjetivos, produciéndose uno nuevo sobre bases diferentes y sin las debidas garantías para el afectado, pues el acto administrativo rectificador ha de mostrar idéntico contenido dispositivo, sustantivo y resolutorio que el acto rectificado, sin que pueda la Administración, so pretexto de su potestad rectificatoria de oficio, encubrir una auténtica revisión».

Poner condición para aprobar el acta añadir una intervención o contestación no es posible desde el punto de vista de la legalidad vigente, ya que ninguna norma recoge la imposición para el Secretario para recoger literalmente los comentarios de los miembros de la Corporación, incluso haciendo constar por alguno de ellos «que conste en acta».

El Secretario es libre, para recoger lo que crea necesario, siempre que tenga el contenido mínimo señalado en el artículo 109 del ROF.

La elaboración del acta es una función pública que corresponde al secretario, el cual debe ejercer dicha función conforme a su propio criterio profesional, de tal forma que, no existe mandato alguno al respecto, más allá del contenido mínimo obligatorio que se exige en los distintos textos legales (artículo 50 del RDLeg 781/1986, de 18 de abril, del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL), artículo 109.1 g) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), artículo 132.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local



## Ayuntamiento de La Sotonera

de Aragón y artículo 3.2 d) del RD 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 (RJFALHN).

De todas las sesiones de los órganos colegiados se levantará acta en la que constará, como mínimo, el lugar de la reunión, la fecha y hora de comienzo y terminación de la sesión, los nombres de quien la presida y de los restantes miembros asistentes a la misma, su carácter ordinario o extraordinario, los asuntos debatidos, con expresión sucinta, en las sesiones plenarias, de las opiniones emitidas, indicación del sentido de los votos y los acuerdos adoptados, así como aquellas otras incidencias acaecidas o detalles que se consideren necesarios para reflejar lo sucedido en la sesión.

El secretario, como fedatario público, es quien tiene la competencia exclusiva para la redacción de las actas, y sobre la base de la veracidad goza de discrecionalidad a la hora de redactar el acta, decidiendo lo que se incluye en las mismas, reflejando las incidencias que se produzcan y respetando, en todo caso, el contenido mínimo que exigen los artículos mencionados.

A ningún fedatario público se le impone cómo debe redactar las escrituras, testamentos, las actas judiciales y en general, todos aquellos documentos en que la fe pública es necesaria, **el ejercicio de la función pública debe ser libre, responsable y respetuoso con la Ley**. Al secretario se le puede exigir que sea veraz y que cumpla la normativa al redactar las actas, pero nada más.

Hay que tener presente que la fe pública del Secretario no se extiende a todo el contenido del acta, únicamente da fe de los acuerdos y de las circunstancias que se adoptaron, nada más.

En cualquier caso, el Pleno carece absolutamente de competencias para determinar la redacción precisa del Acta, que es siempre competencia del Secretario, titular de la fe pública administrativa, lo cual no obsta para que, en el caso de que algún miembro de la Corporación no esté de acuerdo con la redacción, pueda sugerir, objetar, o, incluso no aprobar el texto, ya que cualquier observación al acta, deberá de recogerse por el Secretario, en el punto correspondiente a la “Lectura y Aprobación”, pero **sin que corresponda a los miembros de la Corporación dar una nueva redacción al texto redactado por aquel**.

La falta de aprobación del Acta no es sino un defecto formal referido al Acta, sin que afecte en modo alguno a los acuerdos en ella adoptados, ni por tanto, a su validez: «con la aprobación del acta no se ratifica nada y menos se rectifica» (Sentencia del Tribunal Supremo de 27 de octubre de 1926).



## Ayuntamiento de La Sotonera

Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se inician con la aprobación del acta anterior, salvo las extraordinarias, que lo hacen con el pronunciamiento del pleno sobre el carácter de la urgencia, (art. 91 ROF: “1. Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho. Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones practicadas. 2. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.”)

Si bien es cierto, tal y como recoge el escrito presentado por el grupo socialista que, según el artículo 132.2 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón: “El acta se elaborará por el secretario o por quien legalmente le sustituya y se someterá a votación en la sesión ordinaria siguiente, previa lectura, si antes no ha sido distribuida entre los miembros de la Corporación. Se hará constar en el acta la aprobación del acta de la sesión anterior, así como las rectificaciones que sean pertinentes, sin que en ningún caso pueda modificarse el fondo de los acuerdos”.

La sesión en que deben aprobarse las actas, puede llegar a ser una cuestión que se repita con habitualidad, “las actas se aprueban en la siguiente sesión” (en singular, no las anteriores en plural), independientemente que se trate de sesiones ordinarias, extraordinarias o extraordinarias urgentes, por lo que se podría considerar una irregularidad procedimental no aprobarla en la sesión siguiente y acumular en una misma sesión la aprobación del acta de varias sesiones.

Se debate entre los concejales si es preferible la aprobación de las actas en la siguiente sesión o esperar a la sesión ordinaria siguiente, Don José Ignacio Río Bailo, opina que siempre que esté dentro de la legalidad es preferible ir aprobando las actas en la sesión siguiente, opinión compartida por el resto de concejales.

Debemos de entender que estaríamos ante una simple irregularidad no invalidante, que ni siquiera podemos reputar como un vicio de anulabilidad. (artículo 48.3 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo”).)

No obstante, indico que no hay ningún problema, si alguno de los Concejales solicita la retirada de algún expediente del orden del día y así posponer su aprobación hasta la sesión ordinaria siguiente, sometiendo a votación dicha petición (art. 92.1 ROF).



## Ayuntamiento de La Sotonera

Recuerdo que la aprobación del acta, en nada afecta a los acuerdos que se contienen en ella, el acta no tiene ninguna trascendencia en relación con los acuerdos que se adoptaron en la sesión a la que se refiere el documento que se somete al órgano para su aprobación.

La finalidad del acta no es la de ratificar los acuerdos adoptados, sino la de prestar conformidad a la forma o expresión de los mismos, respecto de lo tratado o resuelto, lo que termina siendo un acto de cortesía.

Después de debatir la retirada o no, con reproches incluidos, se somete a votación aprobándose por UNANIMIDAD, con 7 votos a favor de los Sres./as. Concejales/as y Sra. Alcaldesa asistentes.

### **Aprobación, si procede, de la Cuenta General 2022**

Visto que en la sesión celebrada con carácter ordinario el día cuatro de octubre de dos mil veintitrés (PLN/2023/10), se dio cuenta a los allí presentes de la Cuenta General de 2022, se somete a votación la aprobación de la misma, aprobándose por UNANIMIDAD, con 7 votos a favor de los Sres./as. Concejales/as y Sra. Alcaldesa asistentes.

### **B) ACTIVIDAD DE CONTROL**

No hay asuntos

### **C) RUEGOS Y PREGUNTAS**

No hay asuntos

No habiendo más asuntos que tratar, y siendo las 08:57 horas del citado día, se da por concluida la sesión, de todo lo cual, como Secretaria, doy fe, con el visto bueno de la Alcaldesa-Presidenta.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**