

 <p><b>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</b></p> <p>Vicepresidencia 1ª Área de Cooperación Municipal Oficialía Mayor</p>	<p><b>CRITERIO JURÍDICO</b></p>	<p>C/ Obispo San Juan de Ribera, 6 06071-Badajoz email: oficialiamayor@dip-badajoz.es</p> <p style="text-align: right;">Telf.:924 21 25 00</p>
---	---------------------------------	--

1529/21

**DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO**

Sobre la procedencia de incluir en los Decretos o Resoluciones Municipales la expresión “ante mí” del Secretario/ Secretario-Interventor con base en la modificación de la “Fe Pública” contemplada en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo en relación con la Ley 39/2015, de 1 de octubre”.

**CRITERIO JURÍDICO**

Establece la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (art. 92 bis añadido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local) que son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de administración local 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 económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.”

En el mismo sentido, el R.D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen

jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional, prescribe que 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 :

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

b) Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

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.”



La cuestión reside en hacer encajar la realización de las funciones reservadas y encomendadas a estos fedatarios administrativos a través de medios electrónicos, sin menoscabar la seguridad jurídica, que en definitiva significa la intervención de tal figura. Se trata de ver cómo se desempeñan las funciones de fe pública dentro de una actuación administrativa que, preceptivamente, debe ser en formato electrónico como requisito de validez y de cómo se pueden llegar a conciliar dos principios informadores que en ocasiones nos parecen enfrentados: seguridad jurídica y eficacia, pues aquí la intervención del fedatario puede no ser directa pero sí asumen y dirige el cumplimiento de las exigencias formales de los actos administrativos.

### ***PRIMERA. Sobre la fe pública secretarial.***

Antes de entrar a valorar los elementos en que se concreta el ejercicio de la fe pública local por parte de los Secretarios de la Corporaciones locales y la incidencia del uso de los medios electrónicos en dicho ejercicio, deberíamos conceptualizar, en términos generales y de forma somera, la institución jurídica de la fe pública, integrante de lo que en los sistemas jurídicos de tradición francesa y continental se ha denominado *seguridad jurídica preventiva*.

Podemos definir la fe pública a partir de tres características esenciales: i) es una institución de derecho público, ii) se atribuye por ley a determinados colectivos, y iii) su ejercicio produce unos determinados efectos jurídicos. El efecto fundamental, es la asignación directa de veracidad o autenticidad a los hechos y a actos sobre los que se extiende la declaración de persona fedataria. En definitiva, la finalidad de la fe pública es atribuir a las relaciones

jurídicas certeza, redundando por tanto en la estabilidad y la seguridad de las relaciones jurídicas, que es un valor consagrado en el artículo 9.3 de la Constitución española.

A diferencia de otras administraciones públicas territoriales, en el ámbito del sistema administrativo local, la función de fe pública es ejercida por un conjunto singular de funcionarios públicos especialmente habilitados por mandato legal para su ejercicio, como son los funcionarios con habilitación de carácter nacional, y por tanto son ejercidas por estos, como función reservada, en tanto son titulares de la habilitación legal preceptiva, y que se recogen principalmente en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional.



### ***SEGUNDA.- Del modo actual de su ejercicio.***

Planteada la cuestión de si pueden dictarse Decretos o resoluciones de la Alcaldía sin la intervención del titular de la Secretaría y si estos han de llevar forzosamente la firma del Secretario municipal, partimos de lo dispuesto en el artículo 3 del citado Real Decreto 128/2018 por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

#### **Artículo 3. Función pública de secretaría.**

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.

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 resolutivas.

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.

A la luz de este artículo, parece por tanto determinante concretar el contenido de la fe pública por parte del funcionario con habilitación nacional con relación al dictado de Decretos o Resoluciones, de tal modo que debe entenderse, que con la expresión “ante mí” y firma del Secretario se acredita frente a terceros que la persona firmante del Decreto o Resolución se corresponde con quien aparece en el documento, en la fecha que figura y con el contenido que se reproduce o, por el contrario, que el alcance de la fe pública se limita a la competencia exclusiva de certificar, transcribir, anotar, remitir o notificar con posterioridad la existencia y contenido de los Decretos y las resoluciones correspondientes.

La cuestión a resolver, por tanto, sería analizar qué aporta, en el campo de la seguridad jurídica preventiva, a un decreto firmado por el Alcalde o Presidente con firma electrónica reconocida por entidad habilitada como tercero de confianza ( y que puede incorporar el atributo del cargo), el “Ante mí” del fedatario y que comporta, añadir una firma y un trámite más, cuando la acreditación de que quién firma es el Alcalde o Presidente, es fehaciente e inequívoca.

En este punto resulta necesario traer a colación la regulación contenida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de

régimen jurídico del sector público, dado que en ambas se sientan las bases de una administración digital.

Así el artículo 10 de la Ley 39/2015 recoge el sistema de firma electrónica, por su parte, el art. 12 establece la obligatoriedad de que la administración garantice que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen, a garantizar a los ciudadanos la comunicación con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración (art. 13) y a contar con registro electrónico (art. 16).



En la misma línea la Ley 40/2015, regula la sede electrónica (art. 38), los sistemas de identificación basados en el certificado electrónico (art. 40), la firma electrónica (art. 43), el intercambio electrónico de documentos, por citar algunos ejemplos.

Es obvio por ello, que la intervención del Secretario como fedatario público carece de relevancia cuando el titular de la Alcaldía o Presidencia utiliza la firma electrónica y acredita mediante ella su identidad .

En efecto dispone el artículo 43 de la Ley 40/2015, a propósito de la “Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.”

*1. Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 38, 41 y 42, la actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.*

*2. Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.*

De conformidad con el contenido de este artículo, la fórmula “Ante mí, el Secretario”, que ha venido siendo utilizada en la administración local, deviene hoy, ante la implantación de la administración electrónica, que posibilita que la firma se lleve a cabo en cualquier lugar ajeno a la Casa Consistorial, en una fórmula arcaica que carece de apoyo expreso legal, siendo suficiente que el Decreto o Resolución correspondiente contenga la firma de la autoridad que

los dicta, Presidente, Alcalde o concejal delegado.

En consecuencia, lo más operativo pasará por prescindir de la firma del Secretario en los Decretos y Resoluciones por no ser manifestación de la función de fe pública que si se extendería y requerirá la firma correspondiente a los certificados de 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.



Respecto de la consideración de órgano de los habilitados nacionales respecto del ejercicio en soporte electrónico de las funciones reservadas en el RD 128/2018, la Disposición adicional octava de esta norma establece lo siguiente:

“A los efectos del ejercicio en soporte electrónico de las funciones reservadas a los funcionarios regulados en el presente real decreto, los puestos a ellos reservados tendrán la consideración de órganos, sin perjuicio de lo dispuesto en el título X de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.”

Esta atribución debe ponerse en conexión con la regulación contenida en la Ley 40/2015 de la actuación administrativa automatizada, definida en su artículo 41, como cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos y sin intervención directa de un empleado público y la necesidad legal, de vincular dicha actuación a un órgano administrativo concreto.

Este reconocimiento como órgano a los efectos del uso de los medios electrónicos, va a tener gran importancia en el ejercicio de la función de fe pública por parte de los Secretarios, pues a ellos se les van a imputar las actuaciones administrativas automatizadas en los campos, por ejemplo la función certificadora y el uso de los distintos sistemas de sellado y firma electrónica.

La actuación administrativa automatizada en el ámbito de la fe pública local ha modificado las condiciones de su ejercicio que corresponde al titular legal de la función. Es evidente que el valor de presunción legal de veracidad que comporta un certificado producido automáticamente y firmado electrónicamente, no se deriva de una labor de comprobación material realizada por el Secretario o alguno de sus colaboradores, sino que se deriva de que el fedatario público es el responsable de un sistema tecnológico que produce una actuación que le es imputada. De ahí, la importancia de la Disposición adicional octava del RD 128/2018, ya que está activando la cobertura legal del artículo 41 de la Ley 40/2015.

La presunción de veracidad se deriva, en estos casos, de que el fedatario público local asegura, directa o indirectamente, el correcto funcionamiento del sistema automatizado, no a partir de conocimientos tecnológicos (inexistente en la mayoría de los casos), sino del cumplimiento de las exigencias legales para su activación y puesta en funcionamiento en el cumplimiento, en definitiva, de lo que dispone el apartado 2 del artículo 41 de la Ley 40/2015.

“41.2 En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado a efectos de impugnación.”



Por consiguiente la nueva normativa procedimental persigue la introducción de medidas que favorezcan e impulsen el uso de los medios electrónicos también, en el ejercicio de la función reservada de la fe pública local. La simplificación y la reducción de determinadas cargas formales, que la nueva legislación administrativa permite, es esencial para el correcto funcionamiento del sistema administrativo a través de medios electrónicos, que en ningún caso pueden reproducir determinadas cargas documentales de otra administración.

Precisar para finalizar que en los casos en los que aparezca la firma del Secretario en los Decretos o Resoluciones, en ningún caso presupone que el acto ha sido informado favorablemente, ni supone un control de legalidad, sino que lo único que acredita es su autoría, que ha sido firmado por la autoridad correspondiente, lo cual es redundante, con el uso obligado de la firma electrónica por la autoridad que dictó dicho Decreto o Resolución, dejando sin sentido la más que repetida expresión de algunos responsables locales de que “*no firman nada que no esté firmado por el Secretario*”.

Lo anterior no obsta, y nada impide que para que el órgano competente (Alcalde o Presidente) apruebe mediante el estampado de su firma electrónica, un acto que ha de producir efectos respecto de terceros (Decreto, Resolución....), pueda y deba figurar en el documento en cuestión la intervención del empleado público que hubiere informado y/o redactado el documento sujeto a firma por el Alcalde o Presidente, a través de Diligencia al margen de este en el que hiciere constar, v.gr. : *Que se extiende a los efectos de hacer que constar que este documento, es consecuencia de las actuaciones llevadas a cabo en el expediente de su razón, y ha sido dictado, ajustándose a la normativa de aplicación.*”.Fdo.....

Tal posibilidad resulta de lo previsto, con carácter general, en el artículo 172.1 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, ROF, en cuanto dispone: *“En los expedientes informará el Jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio”*. Atendiendo al tamaño de la corporación en cuestión dicha Diligencia la extenderá y firmara, el/la Jefe/a de Negociado, Sección o Servicio que corresponda.

Con independencia de ello, dado que todos los expedientes han de informarlos *“...el jefe de la dependencia a la que corresponda tramitarlos..”* y para los supuestos en que la normativa vigente exige también, el informe preceptivo del Secretario de la Corporación ( v.gr.arts. 54 RDL 781/86; 173 ROF y 3.3 RD 128/2018), el apartado 4º del artículo 3 del RD 128/2018, dispone que: *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”*

### **TERCERA.- Del libro de resoluciones y su transcripción.**

El 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 (ROF), tras disponer en su artículo 198 que *«el libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde o Presidente y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos»*, respecto a las Resoluciones, el artículo 200 del mismo reglamento, establece:

*«Los libros de Resoluciones del Alcalde o Presidente de la Diputación, o de quienes actúen por su delegación, se confeccionarán con los mismos requisitos establecidos en los artículos anteriores».*

*Al respecto en el Real Decreto 128, en su artículo 3.2.e), que la fe pública se extiende a:*

*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 resolutivas.*

Cabe indicar que ya la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, hoy derogada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contempló las relaciones con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de la ciudadanía y como

una obligación para dichas administraciones. Y en base a esta Ley, numerosos Ayuntamientos instauraron los Libros electrónicos tanto de Actas como de Resoluciones de Alcaldía, Juntas de Gobierno y Comisiones Informativas.

En la actualidad, ya hemos referido como tanto la Ley 39/2015 como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, generalizan las relaciones electrónicas, lo que permite que las Entidades Locales tengan los libros de actas y resoluciones en formato electrónico en lugar de en formato papel, en el caso de que tanto las resoluciones como las actas se firmen de forma electrónica.



De forma más reciente que el ROF, ya hemos visto como el artículo 3.2. e) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, atribuye al Secretario la función de 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. La transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

No se acaba de entender la inclusión de la referencia «cualquiera que sea su soporte», por cuanto las resoluciones, como actos que ponen fin a un procedimiento administrativo se encuentran sujetas al formato electrónico, único válido ex artículo 26.1 LPACAP cuando señala que *“las AAPP emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia”*, previsión que debe completarse con lo recogido en el artículo 36, cuando dispone que los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

#### **CUARTA. De los documentos electrónicos y la firma electrónica**

##### **a) De los documentos electrónicos.**

El artículo 26.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, sobre la emisión de documentos electrónicos administrativos, establece que para ser considerados válidos, deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.



Por su parte, el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sobre el archivo de los documentos, indica lo siguiente:

- «1. Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable».

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante, ENI) se establece en el artículo 156 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que sustituye al apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Su finalidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redundan en beneficio de la eficacia y la eficiencia, en el marco, entre otras normas, de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Norma Técnica de Interoperatividad de Documento Electrónico fue publicada en el Boletín Oficial del Estado Número 182, de 30 de julio de 2011 (Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública).



El objeto de la NTI de Documento Electrónico parte de lo establecido en la disposición adicional primera del R.D. 4/2010 ENI, donde se indica que dicha NTI “tratará los metadatos mínimos obligatorios, la asociación de los datos y metadatos de firma o de sellado de tiempo, así como otros metadatos complementarios asociados; y los formatos de documento”. Según esto, la NTI de Documento Electrónico debe definir y normalizar el concepto de documento electrónico como unidad documental u objeto digital administrativo, sus componentes y características, con especial atención al intercambio entre administraciones y con el ciudadano, punto clave para la interoperabilidad, fijando unas bases que permitan atender a necesidades futuras mediante ampliaciones incrementales.

Según esto lo establecido en la NTI de Documento Electrónico es de aplicación a los documentos administrativos electrónicos y a cualquier otro documento susceptible de formar parte de un expediente electrónico de cualquier órgano de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla (en adelante, organizaciones).

Por tanto, las condiciones establecidas en la NTI deben ser consideradas para su aplicación, al menos, sobre los siguientes tipos de documentos que se hallen en formato electrónico:

- Documentos de decisión: resoluciones, acuerdos, contratos, convenios y declaraciones.
- Documentos de transmisión: comunicaciones, notificaciones, publicaciones y acuses de recibo.
- Documentos de constancia: actas, certificados y diligencias.
- Documentos de juicio: informes.
- Documentos de ciudadano: solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos, comunicaciones, facturas y otros incautados.
- Otros.

### ***b) De la firma electrónica***

La firma electrónica consiste en un conjunto de datos electrónicos que identifican a una persona en concreto, acreditando quién es su autor (autenticación) y que no ha existido ninguna manipulación posterior de los datos (integridad), y habrá que estar a lo dispuesto en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza, que deroga la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma

electrónica, y que complementa el Reglamento (UE) 910/2014 en aquellos aspectos que este no ha armonizado y que se dejan al criterio de los Estados miembros. Por tanto, la Ley se abstiene de reproducir las previsiones del Reglamento, abordando únicamente aquellas cuestiones que la norma europea remite a la decisión de los Estados miembros o que no se encuentran armonizadas, adquiriendo la regulación coherencia y sentido en el marco de la normativa europea

En cuanto a la firma por parte de la Alcaldía y del titular de la Secretaría, con base a los certificados de usuarios instalados respectivos, se está ante una firma electrónica avanzada basada en certificados reconocidos y creada por un dispositivo seguro de creación, que es lo que se considera firma electrónica reconocida en la legislación que hemos referido, debiendo acceder al correspondiente portafirmas electrónico que se haya establecido, y firmar de tal manera (Arts. 4 a 7 Ley 6/2020).



Por su parte, el artículo 43 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-, sobre la firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, señala en su apartado. 2º que será cada Administración Pública la que determine los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.

#### **QUINTA. De las notificaciones.**

En primer término, hemos de recordar, y no es cuestión de menor relevancia, que el régimen de notificaciones de los actos y acuerdos ha sido objeto de una profunda modificación fruto de la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, pues con base al Artículo 40.1 de dicha normativa, compete al órgano municipal el traslado de los actos y acuerdos dictados. Nos indica, y reproducimos literalmente:

*"El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos previstos en los artículos siguientes."*

Debemos por tanto verificar el posible alcance y efectos derogatorios que tal precepto alcanza a la regulación existente en materia de notificación de actos y acuerdos por parte de los titulares de la Secretaría Municipal.



Así, la notificación de las resoluciones dictadas por órgano municipal competente deben ser firmadas por dichos órganos (salvo que pudiera acontecer una delegación de firma), manteniéndose en todo caso la firma por el titular de la Secretaría para los concretos casos recogidos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo; notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier órgano 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, (art. 3.2 b) así como la de 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. (art. 3.2.h) .

Referir por último que toda notificación debe ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente. La notificación producida fuera de ese plazo es una irregularidad no invalidante que no afecta a la validez, sino a la eficacia del acto cuya notificación se pretende, dado que sería a partir de ésta cuando desplegaría sus efectos.

## CONCLUSIONES

**Primera.-** La configuración e implantación de la Administración electrónica ha provocado que la fórmula "*Ante mí, el Secretario*", que ha venido siendo utilizada en la administración local, haya devenido en una fórmula arcaica que carece de apoyo expreso legal, siendo suficiente que los Decretos o Resoluciones correspondientes contengan únicamente la firma de la autoridad que los dicta, Presidente, Alcalde o diputado/concejal delegado, pues el que aparezca la firma del Secretario en los Decretos o Resoluciones, en ningún caso presupone que el acto ha sido informado favorablemente, ni supone un control de legalidad, sino que lo único que acredita es su autoría, que ha sido firmado por la autoridad correspondiente, lo cual es redundante, con el uso obligado de la firma electrónica por la autoridad que dictó dicho Decreto o Resolución.

**Segunda.-** La consideración de órgano a los efectos del uso de medios electrónicos a los funcionarios habilitados nacionales realizada por el Real Decreto 128/2018, tiene gran importancia en el ejercicio de la fe pública por parte de los Secretarios en lo referente a la

función certificadora y el uso de los distintos sistemas de sellado y firma electrónica en cuanto que el fedatario público es el responsable de un sistema tecnológico que produce una actuación que le es imputada, en cuanto que el fedatario público local asegura, directa o indirectamente, el correcto funcionamiento del sistema automatizado, no a a partir de conocimientos tecnológicos (inexistente en la mayoría de los casos), sino del cumplimiento de las exigencias legales para su activación y puesta en funcionamiento en el cumplimiento , en definitiva, de lo que dispone el apartado 2 del artículo 41 de la Ley 40/2015.

**Tercera.-** La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, generalizan las relaciones electrónicas, lo que permite que las Entidades Locales tengan los libros de actas y resoluciones en formato electrónico en lugar de en formato papel, para el caso como es obligado que tanto las resoluciones, como las actas, se firmen de forma electrónica.

**Cuarta.-** Cada Administración debe mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable debiendo conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento y someterse a la Norma Técnica de Interoperatividad.

**Quinta.-** La notificación de las resoluciones dictadas por los órganos municipales competentes deben ser firmadas por dichos órganos, manteniéndose la firma por el titular de la Secretaría para los concretos casos recogidos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo: notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier órgano 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, y la de 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.

**Sexta:** La viabilidad del uso de las tecnologías de la información pasa por un elemento fundamental para las relaciones administrativas en general y para las funciones de fe pública en particular, siendo la firma electrónica el elemento fundamental en tanto que plasma la actuación fedataria local, pues como indica el artículo 26 LPAC, no hay documento administrativo sin firma electrónica y debe cumplir, para considerarse válido, las características que indican en su apartado 2, de forma que será la firma electrónica el núcleo que permite acreditar por sí sola, las siguientes cualidades:



- **Identidad.** Permite garantizar la identidad de la persona o personas intervinientes en un trámite o acuerdo y en su caso, el carácter con que intervienen.
- **Integridad.** Permite garantizar que el documento creado y firmado por su autor permanezcan íntegro e inalterable.
- **Confidencialidad.** Permite garantizar que la documentación firmada sea visible por la persona emisora y receptora.
- **Autenticidad.** Permite garantizar que el documento elaborado es auténtico.



Este es nuestro criterio jurídico sobre el asunto de referencia que sometemos a cualquier otro mejor fundado en Derecho.

En Badajoz, Septiembre 2021

**EL OFICIAL MAYOR.**