



Ayuntamiento de Arrecife

Expediente n.º: 8428/2026

Informe de Secretaría

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Tipo de Informe: Borrador ☐ Provisional ☐ Definitivo ☒

INFORME DE SECRETARÍA

A la atención de los miembros corporativos.

Asunto: Informe jurídico previo del Secretario a petición del Presidente de la Corporación.

Antecedente: Expediente 8428/2026 - Lista específica de reserva para cobertura temporal, en comisión de serivicos, de puesto de Oficial de Policía Local.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 3.3 del 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, emito el siguiente,

INFORME

I.- Normativa de aplicación.

Al presente informe le es de aplicación la normativa siguiente: la Constitución Española de 1978 (CE), la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante, LRBRL), el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL), 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 (en adelante, ROF), 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 (en adelante, RDFHCN), el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP), y la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (en adelante, LMFP).

Oscar Cabrera Pérez (1 de 1)
Secretario General
Fecha: 23/10/2026
HASH: e22185de43d5ecc716da2262f34045e



INFORME

Número: 2026-0078 Fecha: 23/10/2026

Cód. Validación: 3E24CHDTFXSTDKLJK49EHZD3
Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7





Ayuntamiento de Arrecife

II.- Del deber de abstención.

Vista la solicitud presentada por el Sr. Alcalde-Presidente con nº de Registro 2026-E-RE-26135, en el que pone en conocimiento una causa de abstención y solicita informe de la Secretaría General del Ayuntamiento, deben señalarse una serie de cuestiones.

Existe un deber legal de abstención, además de para los funcionarios, para los miembros corporativos, previsto en el artículo 76 de la LRBRL: *“Sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de las Corporaciones locales deberán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto **cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo** y contratos de las Administraciones Públicas. La actuación de los miembros en que concurren tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.”*

Pues bien, la LRJSP recoge la abstención en el artículo 23 de la LRJSP: *“1. Las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el apartado siguiente se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.*

2. Son motivos de abstención los siguientes:

a) *Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.*

b) *Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y **el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo**, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.*

c) *Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.*

d) *Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.*

e) *Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.*

3. *Los órganos jerárquicamente superiores a quien se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el punto anterior podrán ordenarle que se abstengan de toda intervención en el expediente.*

INFORME
Número: 2026-0078 Fecha: 23/10/2026

Cód. Validación: 3E24CHDTXSTDKLJK49EHZD3
Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7





Ayuntamiento de Arrecife

4. La actuación de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, y en todo caso, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

5. **La no abstención en los casos en que concurra alguna de esas circunstancias dará lugar a la responsabilidad que proceda.**

En este sentido, de forma contundente la STS nº 2105/2016 establece que *“El deber de abstención que recae en los miembros corporativos hay que enmarcarlo en el principio constitucional por el que la Administración debe servir con objetividad los intereses generales, (artículo 103.1 y 3 C), siendo consecuencia de este mandato las normas generales sobre abstención y recusación de las Autoridades y personal de las Administraciones Públicas, como garantizadoras del principio de neutralidad, que exige **mantener los servicios públicos a cubierto de toda colisión entre intereses particulares e intereses generales...**”*

De lo expuesto, tal y como se pone en conocimiento, existió en el *“Expediente 8428/2026 - Lista específica de reserva para cobertura temporal, en comisión de serivicos, de puesto de Oficial de Policía Local”*, un deber de abstención conculcado y que puede dar lugar a la invalidez del acto administrativo en el que se intervino.

III.- Consecuencias y procedimiento a seguir.

En el expediente mencionado consta el Decreto Número: 2026-5726 Fecha: 14/05/2026; CSV: 4M9SLXLGJ29MHK37WHRR7SE5S, dictado por el Sr. Alcalde-Presidente que implica el nombramiento de un familiar con relación de consanguinidad dentro del segundo grado.

Merece especial mención que existe una delegación en materia de recursos humanos por Decreto Número: 2025-9187 Fecha: 14/10/2025; CSV: 9ZT6QZJ4RDARMKGMQRZJY33ME, correspondiendo la materia de recursos humanos, junto con deportes, turismo y comercio a la concejal delegada. Resulta de profunda inquietud para quien suscribe que existen dos Decretos previos firmados por la Concejal delegada en el mismo expediente (Decreto Número: 2026-1758 Fecha: 16/02/2026; CSV: 6JWW47LC42X5KF9QN5J275EAA y el Decreto Número: 2026-5631 Fecha: 12/05/2026; CSV: 5CRFCCT3EMX4KFCMDQ5TAC6RN). Ello implica que no sólo aparece una conculcación del deber de abstención sino también del régimen propio de delegaciones, avocando sin sujeción al procedimiento legalmente establecido.

Las consecuencias de haber conculcado el deber de abstención, tal y como se desprende de los artículos 23 de la LRJSP y 76 de la LRBRL, son la posible invalidez del acto (nulidad radical o relativa), en función de la intervención del miembro corporativo, que debe ser objeto de análisis a través de la revisión de oficio prevista en el Capítulo I, del Título V de la LPAC (artículos 106 y ss), sin perjuicio otras responsabilidades a que hubiere lugar.

INFORME
Número: 2026-0078 Fecha: 23/10/2026

Cód. Validación: 3E24CHDTFXTDQKJL49EHZD3
Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7





Ayuntamiento de Arrecife

En relación con lo señalado, el procedimiento a seguir ante un acto que puede incurrir en invalidez es proceder a revisarlo de oficio, a través de las figuras de la revisión de oficio de actos nulos de pleno derecho o la declaración de lesividad de actos anulables. En este tipo de procedimientos es donde procede dilucidar el límite a la extensión de la nulidad o anulabilidad (Art. 49 LPAC).

IV.- Funciones de la Secretaría General.

No puede pasar desapercibido que se solicita informe a la Secretaría General, **posteriormente, y no con carácter previo**, que es el requisito previsto en el artículo 3.3 del RDFHCN.

Recordar que las funciones de la Secretaría, conforme el artículo 92.bis de la LRBRL, se enumeran en el artículo 3 del RDFHCN, entre los que no se encuentran emisión de informes posteriores a los actos administrativos: *"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

INFORME
Número: 2026-0078 Fecha: 23/10/2026

Cód. Validación: 3E24CHDTFXSTDKQJLK49EHZD3
Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7





Ayuntamiento de Arrecife

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.

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.

INFORME
Número: 2026-0078 Fecha: 23/10/2026

Cód. Validación: 3E24CHDTFXSTDKCLJK49EHZD3
Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 7





Ayuntamiento de Arrecife

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:

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...”

Por su parte, el artículo 54 del TRRL, recoge el informe previo en los siguientes términos: “1. Será necesario el informe previo del Secretario, y, además, en su caso, del Interventor o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) En aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

2. Los informes que se emitan deberán señalar la legislación, en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

3. Los acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades locales deberán adoptarse previo dictamen del Secretario, o, en su caso, de la Asesoría Jurídica y, en defecto de ambos, de un Letrado.

4. En cuanto a la representación y defensa en juicio de las Entidades locales, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Judicial.”

Finalmente, el artículo 173 del ROF, dispone: “1. Será necesario el informe previo del Secretario y además, en su caso, del Interventor o de quienes legalmente les sustituyan para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) En aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo

INFORME
Número: 2026-0078 Fecha: 23/10/2026

Cód. Validación: 3E24CHDTFXTDCKLJK49EHZD3
Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7





Ayuntamiento de Arrecife

solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

2. Los informes que se emitan deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto."

En conclusión, no es función de la Secretaría emitir informe para revisar un acto administrativo que ya está produciendo efectos.

Por cuanto antecede, el Secretario General del Ayuntamiento de Arrecife **INFORMA:**

PRIMERO. Existe un deber de abstención conculcado.

SEGUNDO. El incumplimiento del deber de abstención puede dar lugar a la invalidez del acto, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar.

TERCERO. El mecanismo jurídico previsto para dilucidar el régimen de invalidez es la revisión de oficio del acto administrativo.

CUARTO. Consta un incumplimiento del régimen de delegaciones aprobado, avocándose sin sujeción al procedimiento legalmente establecido.

QUINTO. No es función de la Secretaría emitir informe para revisar un acto administrativo que ya está produciendo efectos.

Es todo lo que, a su juicio, debe informar el Secretario General del Ayuntamiento de Arrecife, en la fecha consignada en la firma.

El Secretario

Óscar Cabrera Pérez.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

INFORME
Número: 2026-0078 Fecha: 23/10/2026

Cód. Validación: 3E24CHDTFXSTDKCLJK49EHZD3
Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7

