

Unidad administrativa de Secretaría

DON DAVID CHAO CASTRO, SECRETARIO GENERAL ACCIDENTAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN (LAS PALMAS).

CERTIFICA: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión Ordinaria celebrada el día 14/12/2021, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, que literalmente señala:

<<7. Expte. 365900/2021. Propuesta para la aprobación del encargo de tareas para la correcta gestión del Servicio Administrativo del Archivo Municipal a la entidad Mogán Gestión Municipal, S.L.U.

“Onalia Bueno García, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Mogán, visto el informe emitido por el Secretario General Accidental de este Ayuntamiento, de 7 de diciembre de 2021, que literalmente dice:

<<SECRETARÍA GENERAL

Ref.: DCC/jvsb

Expte.: 365900/2021

Asunto: MEMORIA-PROPUESTA de encargo a medio propio servicio Archivo Municipal

David Chao Castro, Secretario General Accidental del Ayuntamiento de Mogán, de acuerdo con la Resolución de la Dirección General de Función Pública del Gobierno de Canarias n.º 3, de fecha 3 de enero de 2017, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 3.3.a) 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; y 54 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, así como 207 y siguientes del Reglamento Orgánico Municipal, tengo a bien emitir **MEMORIA-PROPUESTA** de acuerdo con los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- Mediante **providencia de Alcaldía** de fecha **7 de septiembre de 2021** se ordena el inicio del expediente para el estudio de eficiencia y sostenibilidad de la posible gestión técnica y administrativa del servicio del archivo municipal por parte de la sociedad mercantil Mogán Gestión Municipal.

SEGUNDO.- Con la misma fecha se emite **informe** por el **gerente de la empresa Mogán Gestión Municipal S.L.U.** que dice, entre otras cosas, lo siguiente:

<< [...] Conviene aclarar que el Archivo municipal del Ilustre Ayuntamiento de Mogán en la actualidad se encuentra gestionado directamente por los servicios municipales, no existiendo encomienda de gestión ni actual ni histórica hacia la empresa pública Mogán Gestión Municipal, SLU.

A pesar de no existir encomienda de gestión de Archivo municipal hacia Mogán Gestión Municipal, SLU, lo cierto es que históricamente de manera indirecta está siendo gestionada por esta empresa toda vez que existen trabajadores propios que prestan servicios en las instalaciones del Archivo. >>

Y concluye informando que se cumplen los factores de sostenibilidad y eficiencia en la gestión, a fin de encomendar la gestión material, técnica y administrativa del Archivo municipal a esta entidad.

TERCERO.- Desde esta **Secretaría** se emite **informe** con fecha 3 de noviembre de 2021 que proponía adoptar ciertas resoluciones para dar cumplimiento a lo solicitado mediante la providencia de Alcaldía del 7 de septiembre, y decía, entre otras cosas, lo siguiente:

<< Por tanto, se deberá decidir, en primer lugar, sobre la aprobación de la forma de gestión del servicio, y a continuación, sobre la posibilidad de contratar o no ciertos servicios, de encargar o no ciertas tareas. En coherencia con todo lo expuesto con anterioridad, el ayuntamiento debería aprobar la forma de gestión directa por la entidad local para el archivo municipal, para posteriormente encargar a un medio propio personificado, como es Mogán Gestión Municipal S.L.U., ciertas tareas propias del servicio y que no impliquen una actividad de autoridad o de función pública. >>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	15/12/2021 07:13
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	15/12/2021 08:49



a006754aa00010c96c07e516e0c051ej

CUARTO.- Como conclusión del expediente tramitado al efecto, el **Pleno** municipal, en sesión ordinaria celebrada el día **11 de noviembre de 2021**, resuelve:

<< PRIMERO.- *Aprobar la forma de gestión directa por este ayuntamiento del servicio del Archivo Municipal, por tratarse de un servicio administrativo cuya superior dirección se incardina dentro de la función de fe pública de la Secretaría y cumplirse los criterios de sostenibilidad y eficiencia en la gestión, sin perjuicio de la posibilidad y necesidad de encargar parte de las tareas propias del servicio a una empresa municipal. >>*

QUINTO.- En el informe emitido por esta Secretaría General el día **23 de noviembre de 2021** se consideraba que se debería solicitar informe a los servicios técnicos municipales a fin de establecer la actividad concreta objeto de la encomienda y requisitos necesarios para su desarrollo. Teniendo en cuenta que la superior dirección del archivo compete al Secretario municipal, depositario de la función de fe pública en el ayuntamiento, se considera conveniente simplificar en un único informe los trámites de la memoria técnica y la propuesta, que se emiten desde Secretaría.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

PRIMERO.- El artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, dice en su punto 2 que los servicios públicos de competencia local *habrán de gestionarse de la forma más sostenible y eficiente* de entre las que allí se enumeran, que son las siguientes:

<< A) Gestión directa:

- a) *Gestión por la propia Entidad Local.*
- b) *Organismo autónomo local.*
- c) *Entidad pública empresarial local.*
- d) *Sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública. >>*

Si bien el Pleno del ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2021, acordó *aprobar la forma de gestión directa por este ayuntamiento del servicio del Archivo Municipal, por tratarse de un servicio administrativo cuya superior dirección se incardina dentro de la función de fe pública de la Secretaría y cumplirse los criterios de sostenibilidad y eficiencia en la gestión*, al existir la intención de encargar parte de las tareas propias del servicio a la empresa pública Mogán Gestión Municipal S.L.U., deberá quedar constancia en el expediente del cumplimiento de esos criterios de sostenibilidad y eficiencia.

SEGUNDO.- El Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Mogán publicado en el BOP n.º 54 de 5 de mayo de 2004 establece en su artículo 9 como funciones del responsable, **así como del resto del personal adscrito** las siguientes:

<< 1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.

2. Clasificar y ordenar la documentación.

3. Elaborar las normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal.

4. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

5. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

6. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo.

7. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal, facilitando, de una manera rápida y pertinente, la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.

8. Expurgar la documentación según las normas actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando en los casos dudosos o como medida preventiva con los Jefes de los diferentes departamento municipales o con el Secretario de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico-cultural.

9. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo concerniente al servicio.

10. Velar por el buen funcionamiento del servicio en las diferentes áreas y dependencias del mismo.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	15/12/2021 07:13
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	15/12/2021 08:49



a006754aa00010c96c07e516e0c051ej

Unidad administrativa de Secretaría

11. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.

12. Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del Servicio.

13. Informar motivadamente al Concejal Delegado del área la adquisición de los materiales que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Archivo,

14. **Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signature y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.**

15. Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su original integridad.

16. **Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.**

17. Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal, informando sobre la conveniencia o no de la adquisición, donación o depósito, en los casos que sea posible, legalmente.

18. Confeccionar las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios, así como confeccionar una memoria anual en el que se detallen las actividades y servicios prestados por el archivo,

19. Informar, colaborar o realizar actividades culturales tendentes a la difusión del patrimonio documental municipal.

20. Informar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio. >>

TERCERO.- Cuando hablamos de sostenibilidad nos estamos refiriendo a la satisfacción de las necesidades actuales sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras de satisfacer las suyas, garantizando el equilibrio entre crecimiento económico, cuidado del medio ambiente y bienestar social. De aquí nace la idea del desarrollo sostenible, como aquel modo de progreso que mantiene ese delicado equilibrio hoy, sin poner en peligro los recursos del mañana.

En la sostenibilidad de la gestión administrativa de diversos servicios del archivo municipal debe partirse (entre otras circunstancias) de una premisa fundamental, y es que históricamente, como ha trasladado el Gerente de Mogán Gestión Municipal, S.L.U en su informe precedente, se han prestado servicios de manera indirecta por esta mercantil pública, siendo el trabajador con mayor experiencia en Archivo perteneciente a la plantilla de la citada. No cabe duda de que es fundamental que el gasto público sea sostenible en el tiempo, que el sector público no incurra en gastos innecesarios, que ahorre cuando sea posible y que, en definitiva, el gasto se efectúe de un modo racional, evitando el despilfarro de recursos o una mala gestión de los mismos.

La eficiencia es el concepto que posibilita medir cómo utiliza el sector público los recursos o gastos que tiene asignados, para cumplir con la prestación de servicios a la sociedad. Al igual que hablamos de la sostenibilidad, la eficiencia en la gestión administrativa del servicio del archivo municipal, se alcanza desde el momento en que las labores de archivo han sido prestadas históricamente por personal laboral de Mogán Gestión Municipal, S.L.U, por lo que la experiencia adquirida es un valor en sí mismo.

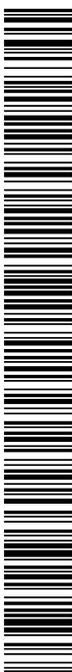
CUARTO.- La Secretaría de Mogán actualmente carece de personal suficiente para llevar una gestión adecuada para a fin de ubicar personal en las labores administrativa del archivo municipal que hasta ahora son ejercidas de facto por personal de Mogán Gestión Municipal, S.L.U

Las siguientes funciones del Archivo, consideradas de administración y no de autoridad, responsabilidad o de fe pública, son las que deben ser objeto de la encomienda:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.

2. Clasificar y ordenar la documentación.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	15/12/2021 07:13
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	15/12/2021 08:49



a006754aa80010c96c07e516e0c051ej

5.Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

6.Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo.

7.Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal, facilitando, de una manera rápida y pertinente, la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.

8.Expurgar la documentación según las normas actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando en los casos dudosos o como medida preventiva con los Jefes de los diferentes departamento municipales o con el Secretario de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico-cultural.

14.Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.

16.Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.

En este sentido y ante los históricos del citado servicio, su prestación debe llevarse a cabo por un ente con personal experimentado y operativo, que posee personal que permita dar respuesta al servicio y al ciudadano.

QUINTO.- Encargar las tareas antes relacionadas a la entidad Mogán Gestión resultará más eficaz dados los anteriores antecedentes históricos mencionados, teniendo en cuenta además el aspecto crucial de rentabilidad económica y recuperación de la inversión que determinan que los costes son superiores para el caso de que se tenga que asumir la gestión administrativa directa por parte del Ilustre Ayuntamiento.

Así, en una comparativa de costes entre la prestación del servicio por parte del citado personal de la entidad mercantil que es el que se encuentra actualmente realizándolo de facto, en contraposición con la hipotética prestación del servicio por parte de personal propio del Ilustre Ayuntamiento de Mogán en relaciones de idéntica experiencia y funciones desarrolladas, podemos observar cómo es evidentemente más rentable económicamente la asunción de dichas funciones por personal laboral de la mercantil.

Los medios idóneos para la realización de las anteriores funciones son los expuestos en informes precedentes:

Concepto	Unidad
Trabajador	1

Como se mencionó en informes precedentes, y según información otorgada por el propio departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, los costes de personal cualificado y con idéntica experiencia al personal de dicha mercantil que ha prestado servicios históricos al servicio asciende al siguiente:

ANTIGÜEDAD (Experiencia)	FUNCIONES	RETRIBUCIÓN ANUAL	PAGAS EXTRAS ANUALES	SEG. SOCIAL	COSTE TOTAL
2003	Licenciado	54.637,80	7.032,34	15.238,45	76.908,59
TOTAL					76.908,59

Como se mencionó en informes precedentes, los costes del servicio de la gestión administrativa anteriormente detallada del Archivo municipal en caso de encomienda a la sociedad mercantil son puramente de personal cualificado para realizar tales labores, ascendiendo a un total de **50.965,05** euros.



a006754aa00010c96c07e516e0c051ej

Documento firmado por: DAVID CHAO CASTRO ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Cargo: Secretario General Accidental Alcaldesa-Presidenta	Fecha/hora: 15/12/2021 07:13 15/12/2021 08:49
--	---	---

Unidad administrativa de Secretaría

Concepto	Unidades	Precio	Importe
Licenciado	1	50.935,05	50.935,05
		TOTAL	56.110,05 euros

Los gastos de personal han sido estimados en base al Convenio de Oficinas y Despachos de la Provincia de Las Palmas, así como los datos de costes del trabajador aportados por la entidad Mogán Gestión Municipal, S.L.U incrementados en un 2% estimado por antigüedades.

A estos costes habría que añadir los gastos generales de la encomienda fijados en un 8% del coste en este caso de personal, a fin de cubrir además las posibles incapacidades temporales que importaría un total de **56.110,05**.

SEXTO.- Visto todo lo anteriormente expuesto, se puede comprobar que la encomienda de las tareas detalladas anteriormente a Mogán Gestión Municipal, S.L.U supondría un ahorro directo anual a las arcas municipales en una cuantía de VEINTE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO EUROS CON CINCUENTA Y CUATRO CÉNTIMOS DE EURO (20.798,54).

Pero no solo se debe tener en cuenta ese ahorro económico sino que se debe valorar también que el encargo resultará más eficiente y sostenible teniendo en cuenta el conocimiento de los trabajadores ligado a su experiencia. Cualquier forma de gestión que permita optimizar los recursos humanos, el conocimiento y el adecuado uso de las herramientas (sea por experiencia o por número de trabajadores dedicados), garantizará una gestión más responsable de los principios públicos de racionalidad, eficiencia y sostenibilidad.

SÉPTIMO.- Como conclusión de todo lo anterior, se puede decir lo siguiente:

1º.- Las funciones consideradas de administración y no de autoridad, responsabilidad o de fe pública, que deben ser fruto de la encomienda a través de la declaración de un nuevo modelo de gestión son las siguientes:

- a) *Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.*
- b) *Clasificar y ordenar la documentación.*
- c) *Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.*
- d) *Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo.*
- e) *Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal, facilitando, de una manera rápida y pertinente, la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.*
- f) *Expurgar la documentación según las normas actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando en los casos dudosos o como medida preventiva con los Jefes de los diferentes departamento municipales o con el Secretario de la Corporación, manteniendo como criterio decisivo el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico-cultural.*
- g) *Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.*
- h) *Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.*

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	15/12/2021 07:13
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	15/12/2021 08:49



a006754aa90010c96c07e516e0c051ej

i) *Cualquier otra propia de las necesidades del archivo y que no suponga ejercicio de autoridad.*

2.º.- Se considera que se cumplen los factores de sostenibilidad y eficiencia que facultan el encargo de las descritas tareas de gestión del servicio del Archivo Municipal a Mogán Gestión Municipal, S.L.U durante el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, por su sostenibilidad, eficacia y eficiencia.

Para la ejecución de este programa en el ejercicio 2022, el coste total de la encomienda ascendería a un máximo de 56.110,05 .

OCTAVO.- La encomienda de gestión por parte del Ayuntamiento a una sociedad mercantil de capital íntegramente municipal y medio propio de dicha Administración se recoge en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-. El artículo 32.2 señala que tendrán la consideración de medio propio personificado respecto de una única entidad concreta del sector público aquellas personas jurídicas, de derecho público o de derecho privado, que cumplan todos y cada uno de los requisitos que se establecen a continuación:

- a) Que el poder adjudicador que pueda conferirle encargos ejerza sobre el ente destinatario de los mismos un control, directo o indirecto, análogo al que ostentaría sobre sus propios servicios o unidades, de manera que el primero pueda ejercer sobre el segundo una influencia decisiva sobre sus objetivos estratégicos y decisiones significativas.
- b) Que más del 80 por ciento de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo y que lo controla o por otras personas jurídicas controladas del mismo modo por la entidad que hace el encargo.
- c) Cuando el ente destinatario del encargo sea un ente de personificación jurídico-privada, además, la totalidad de su capital o patrimonio tendrá que ser de titularidad o aportación pública.
- d) La condición de medio propio personificado de la entidad destinataria del encargo respecto del concreto poder adjudicador que hace el encargo deberá reconocerse expresamente en sus estatutos o actos de creación, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - 1.º Conformidad o autorización expresa del poder adjudicador respecto del que vaya a ser medio propio.
 - 2.º Verificación por la entidad pública de que dependa el ente que vaya a ser medio propio, de que cuenta con medios personales y materiales apropiados para la realización de los encargos de conformidad con su objeto social.

Los estatutos o acto de creación del ente destinatario del encargo deberá determinar: el poder adjudicador respecto del cual tiene esa condición; precisar el régimen jurídico y administrativo de los encargos que se les puedan conferir; y establecer la imposibilidad de que participen en licitaciones públicas convocadas por el poder adjudicador del que sean medio propio personificado, sin perjuicio de que, cuando no concurra ningún licitador, pueda encargárseles la ejecución de la prestación objeto de las mismas.

Los encargos que realice el Ayuntamiento a la sociedad municipal, medio propio, no tendrán la consideración jurídica de contrato, debiendo únicamente cumplir las siguientes normas, según el artículo 32.6:

- a) El medio propio personificado deberá haber publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente su condición de tal; respecto de qué poderes adjudicadores la ostenta; y los sectores de actividad en los que, estando comprendidos en su objeto social, sería apto para ejecutar las prestaciones que vayan a ser objeto de encargo.
- b) El encargo deberá ser objeto de formalización en un documento que será publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente en los supuestos previstos del artículo 63.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-. El documento de formalización establecerá el plazo de duración del encargo.
- c) Los órganos de las entidades del sector público estatal que tengan la condición de poder adjudicador en virtud de lo dispuesto en el artículo 3.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, necesitarán autorización del Consejo de Ministros cuando el importe del gasto que se derive del encargo, sea igual o superior a doce millones de euros.

A los negocios jurídicos que los entes destinatarios del encargo celebren en ejecución del encargo recibido de conformidad con el presente artículo, se le aplicarán las siguientes reglas, previstas en el apartado 7 del artículo 32:

- a) El contrato quedará sometido a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, en los términos que sean procedentes, de acuerdo con la naturaleza de la entidad que los



a006754aa90010c96c07e516e0c051ej

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	15/12/2021 07:13
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	15/12/2021 08:49

Unidad administrativa de Secretaría

celebre y el tipo y valor estimado de los mismos y, en todo caso, cuando el medio propio no sea un poder adjudicador se le aplicarán las normas contenidas en el Título I del Libro Tercero de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-.

b) El importe de las prestaciones parciales que el medio propio pueda contratar con terceros no excederá del 50 por ciento de la cuantía del encargo.

No será aplicable lo establecido en esta letra a los contratos de obras que celebren los medios propios a los que se les haya encargado una concesión, ya sea de obras o de servicios. Igualmente no será de aplicación en los supuestos en los que la gestión del servicio público se efectúe mediante la creación de entidades de derecho público destinadas a este fin, ni a aquellos en que la misma se atribuya a una sociedad de derecho privado cuyo capital sea, en su totalidad, de titularidad pública

NOVENO.- El apartado 3 de la Disposición Final Cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, dispone expresamente que: *En relación con el régimen jurídico de los medios propios personificados, en lo no previsto en la presente Ley, resultará de aplicación lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*

DÉCIMO.- El artículo 11 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Ley de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-, señala en su apartado 1 que la realización de actividades de carácter material o técnico de la competencia de los órganos administrativos o de las Entidades de Derecho Público podrá ser encomendada a otros órganos o Entidades de Derecho Público de la misma o de distinta Administración, siempre que entre sus competencias estén esas actividades, por razones de eficacia o cuando no se posean los medios técnicos idóneos para su desempeño.

El apartado segundo del artículo 11 prevé que la encomienda de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad del órgano o Entidad encomendante dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda.

En todo caso, la Entidad u órgano encomendado tendrá la condición de encargado del tratamiento de los datos de carácter personal a los que pudiera tener acceso en ejecución de la encomienda de gestión, siéndole de aplicación lo dispuesto en la normativa de protección de datos de carácter personal.

El artículo 11.3.a) dispone que la formalización de las encomiendas de gestión se ajustará a la siguiente regla cuando la encomienda de gestión se realice entre órganos administrativos o Entidades de Derecho Público pertenecientes a la misma Administración:

Deberá formalizarse en los términos que establezca su normativa propia y, en su defecto, por acuerdo expreso de los órganos o Entidades de Derecho Público intervinientes. En todo caso, el instrumento de formalización de la encomienda de gestión y su resolución deberá ser publicada, para su eficacia, en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma o en el de la Provincia, según la Administración a que pertenezca el órgano encomendante.

Cada Administración podrá regular los requisitos necesarios para la validez de tales acuerdos que incluirán, al menos, expresa mención de la actividad o actividades a las que afecten, el plazo de vigencia y la naturaleza y alcance de la gestión encomendada

DECIMOPRIMERO.- A efecto de lo estipulado en el artículo 32.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, consta en el expediente informe del gerente de la empresa municipal MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L.U., fechado el día 23 de noviembre de 2021, que deja constancia de que el 100% de la actividad de la misma se corresponde con los encargos realizados por el Ilustre Ayuntamiento de Mogán.

DECIMOSEGUNDO.- Dado que el encargo a medio propio personificado conlleva un gasto, será el órgano competente para autorizar y comprometer ese gasto el que lo sea también para aprobar el encargo, siguiendo las reglas de la Disposición Adicional 2ª de la LCSP para la contratación pública. Por tanto, el órgano competente sería la Alcaldía, si bien en este caso dicha competencia está delegada en la Junta de Gobierno Local

Por todo lo expuesto, **tras el informe de fiscalización previa favorable de la Intervención**, se debe elevar a la Junta de Gobierno Local, como órgano competente para resolver, la siguiente

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	15/12/2021 07:13
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	15/12/2021 08:49



a006754aa00010c96c07e516e0c051ej

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Aprobar el encargo de las tareas señaladas para la correcta gestión del **Servicio Administrativo del Archivo Municipal** a la entidad **MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L.U.**, medio propio personificado del Ayuntamiento de Mogán, por un importe de 56.110,05 euros para el año 2022.

SEGUNDO.- Dar traslado del acuerdo adoptado a la entidad mercantil municipal **MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L.U.** a los efectos oportunos.>>

Visto asimismo el informe de fiscalización emitido por el Interventor General de este Ayuntamiento, de 10 de diciembre de 2021, con CSV [c006754aa9050a0a63b07e53830c0c07s](#), en donde concluye: *En base a la documentación obrante en el expediente y las comprobaciones realizadas, se fiscaliza de conformidad el expediente epigrafiado con las observaciones realizadas en los resultados de las comprobaciones nº 3 y nº 5.*

Por todo ello y en base a lo expuesto en el informe citado, y considerando que la adopción del acuerdo es competencia de la Junta de Gobierno Local en virtud de las delegaciones efectuadas por esta Alcaldía, mediante Decreto n.º 2049/2019, de 17 de junio, **propongo la adopción del siguiente acuerdo:**

PRIMERO.- Aprobar el encargo de las tareas señaladas para la correcta gestión del **Servicio Administrativo del Archivo Municipal** a la entidad **MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L.U.**, medio propio personificado del Ayuntamiento de Mogán, por un importe de 56.110,05 euros para el año 2022.

SEGUNDO.- Dar traslado del acuerdo adoptado a la entidad mercantil municipal **MOGÁN GESTIÓN MUNICIPAL S.L.U.** a los efectos oportunos.”

Considerando que la adopción de este acuerdo es competencia de esta Junta de Gobierno Local, en virtud de las delegaciones efectuadas por la Alcaldesa de este Ayuntamiento, mediante Decreto número 2049/2019, de 17 de junio.

La Junta de Gobierno Local, acuerda aprobar la propuesta emitida en los términos que se recogen precedentemente.>>

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente certificación de orden y con el visto bueno del Sra. Alcaldesa-Presidenta, haciendo constar la salvedad prevista en el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en el sentido de que la presente certificación se extrae de la Minuta del Acta y queda sujeta a su aprobación, en Mogán, a fecha indicada en la firma digital.

Vº Bº,
La Alcaldesa-Presidenta

El Secretario General Accidental

Fdo.: Onalia Bueno García

Fdo.: David Chao Castro
(Decreto 3146/2016, de 2 de diciembre)

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	15/12/2021 07:13
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	15/12/2021 08:49



a006754aa9050a0a63b07e516e0c0c07s