



INSTRUCCIÓ DE LA SECRETARIA GENERAL 06/2021 SOBRE LA REDACCIÓ DE LES ACTES I ENREGISTRAMENT DE LES REUNIONS DELS ÒRGANS COL·LEGIATS DIFERENTS DEL PLE

Els òrgans col·legiats són òrgans estructuralment complexos, ja que estan formats per la concurrència de varies persones, les quals participen en la seva formació de voluntat.

El règim jurídic dels òrgans col·legiats s'ha d'ajustar a unes normes de funcionament que garanteixin la seva correcta convocatòria, constitució, deliberació i adopció d'acords. Amb caràcter general, aquestes normes estan previstes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, a la Llei 26/2010, del 3 d'agost de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya. En l'àmbit de l'administració local, hi trobem la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de la Bases de Règim Local, al Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya i al Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals. Tanmateix, cal tenir en compte les disposicions contingudes en el Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Reus.

Com a garantia de la celebració de la sessió de l'òrgan col·legiat existeix l'obligació de documentar-la per escrit i, per això, cal aixecar acta. Aquesta funció correspon a la persona que exerceixi les funcions de secretaria de l'òrgan i en ella s'hi ha de reflectir el contingut de la reunió i els acords adoptats. Sense perjudici de les peculiaritats que pugui establir la normativa específica, les actes tenen naturalesa succinta i la seva redacció s'ha d'ajustar a uns paràmetres mínims que han de ser observats en qualsevol òrgan col·legiat, sense que sigui procedent incloure una redacció literal del contingut de la reunió.

Tanmateix, com a conseqüència de la pandèmia i l'arribada del teletreball, ha estat imprescindible la celebració de reunions a distància, que s'ha aconseguit gràcies a les noves aplicacions i l'ús tecnologies de la informació i la comunicació. En aquest sentit, el nou ROM ha previst expressament la possibilitat que tots els òrgans col·legiats de l'Ajuntament puguin adoptar acords i celebrar reunions telemàticament. Un nou paradigma que, en aquests casos, ha posat sobre la taula la necessitat d'observar la normativa sobre protecció de dades.

Per tot l'exposat, i amb la voluntat de definir un criteri pràctic i homogeni entre els diferents òrgans col·legiats, diferents al ple, es fixen les següents directrius:

1. FUNCIONS DE LA SECRETARIA DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

Correspon al secretari/ària de l'òrgan col·legiat:

- a) Aixecar acta de cada sessió.
- b) Elaborar l'acta de cada sessió amb el vistiplau de la persona que ocupi la presidència de l'òrgan col·legiat.



- c) Custodiar i arxivar les actes, garantint que els membres de l'òrgan col·legiat puguin accedir-hi i consultar el seu contingut. en format electrònic.
- d) Custodiar les gravacions en els termes que preveu aquesta instrucció i d'acord amb la normativa de protecció de dades.
- e) Procurar que se practiquen els actes de comunicació necessaris.
- f) Vetllar per la legalitat formal i material de les actuacions de l'òrgan col·legiat i certificar les actuacions de el mateix.
- g) Garantir que els procediments i regles de constitució i adopció d'acords són respectades.
- h) Complir les demés funcions inherents al seu càrrec i les que estableixi la normativa aplicable.

2. CONTINGUT DE LES ACTES DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

2.1. Naturalesa.

Les actes tenen naturalesa succinta. La seva redacció s'ha d'ajustar al contingut del què ha succeït, tractat o acordat, sense que s'incloguin addendes o altres consideracions alienes a la celebració de la sessió.

2.2. Contingut mínim.

Sense perjudici de les previsions específiques que regeixin a cada òrgan, la redacció de les actes dels òrgans col·legiats s'ajustarà al que disposa l'article 126 del ROM i especificarà necessàriament:

- a) Lloc de la reunió, amb expressió del nom del municipi i local en què té lloc.
- b) Data i hora en què comença i s'aixeca la sessió.
- c) Nom i cognoms de la persona que ocupi la presidència, dels vocals i del personal de la Corporació present, amb indicació dels absents.
- d) Caràcter ordinari, extraordinari o extraordinari d'urgència de la sessió, amb expressió de si es celebra en primera o segona convocatòria.
- e) Assistència del secretari/ària general i de l'interventor/a, en el seu cas, o de les persones que legalment els substitueixin que exerceixi les funcions de secretaria.
- f) Assumptes que s'examinin o debatin i les principals intervencions sintetitzades que s'haguessin produït a criteri del secretari/ària, o les que s'hagi demanat que constin en acta, i les incidències esdevingudes. Si es vol que consti el literal de la intervenció aquesta haurà de ser enviada per escrit a la secretaria de l'òrgan.
- g) Votacions que es verifiquin i el seu resultat, fent constar, en tot cas, el sentit en què cada membre emet el seu vot.



h) Acords adoptats.

2.3. Redacció de les deliberacions i intervencions

Es recomana que la redacció de les actes inclogui un redactat succint i sintetitzat de les intervencions que facin els grups o membres de l'òrgan, d'acord amb el que determina la legislació sobre règim jurídic i funcionament dels òrgans col·legiats. En tot cas, quan es demani que consti el literal de la intervenció caldrà que aquesta s'envii per escrit a la secretaria de l'òrgan.

3. REUNIONS A DISTÀNCIA

Es permet la celebració de reunions a distància, per mitjans electrònics i telemàtics vàlids, en els termes i circumstàncies que preveu l'article 93 del ROM de l'Ajuntament de Reus.

Si s'escau, quan es facin reunions a distància, la seva gravació i enregistrament s'ajustarà a la normativa en matèria de protecció de dades i, especialment, als principis de minimització i finalitat del tractament.

4. ÀMBIT SUBJECTIU D'APLICACIÓ

Les directrius previstes en aquesta instrucció no són d'aplicació al Ple de la Corporació.

En tot cas, sense perjudici de les peculiaritats que regeixin el funcionament i règim jurídic de cada òrgan col·legiat, les previsions contingudes en aquesta instrucció seran aplicables, sempre i quan no els sigui incompatible:

- a) Als òrgans col·legiats, necessaris, de caràcter decisor i no decisor de l'Ajuntament de Reus.
- b) A les comissions o comitès interns de la Corporació, així com als òrgans col·legiats complementaris municipals de l'Ajuntament de Reus.
- c) Als òrgans col·legiats dels organismes autònoms i ens vinculats o dependents de l'Ajuntament de Reus.

Reus,

El secretari general

Jaume Renyer Alimbau