

Dimarts, 3 d'agost de 2010

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sitges

#### EDICTE

En data 28 de juny de 2010 el Ple de la Corporació, en sessió ordinària, va adoptar l'acord d'aprovació Pla de modernització de l'organització dimanant de l'acord marc 2015 per a la sostenibilitat de l'ajuntament de Sitges – implantació de la vídeo acta de les sessions plenàries, el qual la part resolutiva es transcriu literalment:

1. APROVAR la implantació de la video-acta de les sessions plenàries a l'Ajuntament de Sitges.
2. DISPOSAR que la referida implantació es durà a terme en el en el transcurs del present 2010 i el proper 2011 en dues etapes diferenciades que inclouran les següents funcionalitats:

#### Primera fase

- Integració de la senyal produïda per la televisió local.
- Minutatge en directe dels plens municipals per ordre del dia
- Postminutatge del ple
- Ordre del dia del Ple
- Emmagatzematge de les vídeo actes en suport DVD amb les signatures electròniques del secretari i l'Alcalde.

#### Segona fase

- Accés web en diferit dels plens enregistrats
- Gestió de la informació associada (nom oradors, dades sobre oradors, documents adjunts)
- Recerca avançada del contingut
- Accés restringit de la informació segons el diferents rols en la organització
- Portal web de reproducció.

3. APROVAR INICIALMENT la modificació dels articles 171, 172 i 173 del REGLAMENT ORGÀNIC MUNICIPAL, que restaran tal i com seguidament es transcriu:

(TÍTOL QUART)

(CAPÍTOL I)

Secció setena

De les disposicions comunes

Article 171.- Formalització de les sessions dels òrgans col·legiats

De les sessions del Ple, de la Junta de Govern Local, de les comissions informatives, de la Comissió Especial de Comptes, de les comissions d'estudi, de les comissions de seguiment, així com de qualsevol altre òrgan, de l'Ajuntament, autònom o perifèric del mateix, les funcions del qual s'efectuïn col·legiadament, se n'aixecarà acta per part del/de la secretari/ària general de la corporació o qui legalment el substitueixi, en la qual es consignaran les dades següents:

- 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 del president o presidenta, i dels regidors o regidores i personal de la corporació presents, amb indicació dels absents que s'hagin excusat i dels que faltin sense excusar-se.
- d) Caràcter ordinari, extraordinari o extraordinari d'urgència de la sessió, amb expressió de si se celebra en primera o segona convocatòria.
- e) Assistència del/la secretari/a general i del/la interventor/a, si s'escau, o de les persones que legalment els/les substitueixin.

Dimarts, 3 d'agost de 2010

- f) Assumptes que s'examinen o debaten, i intervencions succintament sintetitzades que s'haguessin produït.
- 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.

En el cas de les intervencions del Ple, es registraran en suport apte per a la gravació i reproducció del so i la imatge.

En la resta de casos, se'n transcriurà una síntesi breu.<sup>1</sup>

Si no se celebrés la sessió per manca de quòrum o qualsevol altra raó, el/la secretari/ària suplirà l'acta amb una diligència estesa en la convocatòria, que es transcriurà al llibre oficial, similar a la prevista en l'article 171 d'aquest Reglament.

## Article 172.- Llibre d'actes

1.- Les actes de les sessions dels òrgans col·legiats seran autoritzades pel/per la secretari/ària general, o funcionari o funcionària que legalment el substitueixi, amb el vistiplau de l'alcalde/essa, o president de l'organisme autònom o perifèric o qui legalment el substitueixi i es transcriuran al llibre d'actes, sense esmenes ni guixades, o salvant al final aquelles que involuntàriament es produeixin.

2.- Els llibres d'actes de les sessions del Ple de la corporació i de la seva Junta de Govern Local, són instruments públics solemnes i han d'estar foliats i enquadernats, legalitzant cada full amb la rúbrica de l'alcalde i el segell de la corporació.

Aquests llibres s'obriran mitjançant diligència d'obertura, firmada pel/per la secretari/ària, que s'estendrà en el primer full, indicant el número de folis de què consta el llibre i la data en què s'inicia la transcripció dels acords.

Els llibres es confeccionaran mitjançant sistema informàtic, i estaran compostos de fulls mòbils, en paper especial de la Generalitat de Catalunya, llevat del casos de les comissions d'estudi, que ho seran en paper de l'Ajuntament.

3.- Els llibres d'actes de les comissions informatives es podran confeccionar per agregació successiva dels originals de les actes de les reunions, estenent-se en folis de paper oficial de la Generalitat, correlativament numerats i autoritzades amb la rúbrica, en cadascun dels seus fulls, de la persona que ocupa la presidència, i s'enquadernaran amb caràcter anual amb una diligència d'obertura en el seu primer full i una diligència de tancament en l'últim.

4.- Els llibres d'actes dels òrgans col·legiats dels organismes autònoms o perifèrics de l'Ajuntament es podran confeccionar per agregació successiva dels originals de les actes de les reunions, estenent-se en folis de paper de l'entitat, o, en el cas adient en paper d'actes per a societats mercantils corresponents, degudament legalitzats, correlativament numerats i autoritzats amb la rúbrica, en cadascun dels seus fulls, de la persona que ocupa la Presidència i la Secretaria, i s'enquadernaran amb caràcter anual amb una diligència d'obertura en el seu primer full i una diligència de tancament en l'últim.

5.- En tots els casos, les actes es transcriuran als llibres oficials, un cop aprovades, amb la seva redacció definitiva.

6.- Sempre que es compti amb els mitjans tecnològics necessaris, el Secretari garantirà l'autenticitat i integritat d'allò gravat o reproduït mitjançant la utilització de la signatura electrònica reconeguda o altre sistema de seguretat que de conformitat amb la Llei ofereixi tals garanties.

cc: 198 i ss ROF

## Article 173.- Custòdia dels llibres oficials

1.- Els llibres d'actes del Ple i de la Junta de Govern Local, així com els dels Decrets i resolucions, quedaran sota la custòdia del/de la secretari/ària general i no podran sortir de les seves oficines sota cap pretext, ni tan sols a requeriment de l'autoritat judicial.

2.- El Secretari general custodiarà el document electrònic que serveixi de suport a la gravació.

<sup>1</sup> No es tracta d'un diari de sessions

Dimarts, 3 d'agost de 2010

---

3.- Els llibres d'actes dels òrgans col·legiats dels organismes autònoms o perifèrics de l'Ajuntament, quedaran sota la custòdia del/de la responsable del respectiu organisme, i no podran sortir de les seves oficines sota cap pretext, ni tan sols a requeriment de l'autoritat judicial.

4.- Malgrat això, els llibres d'actes, periòdicament, podran lliurar-se per a la seva custòdia, al/a la responsable de l'Arxiu Municipal, el qual, a partir d'aquest moment, serà responsable de donar compliment a l'anteriorment exposat.

4. SOTMETRE a informació pública el present acord durant el termini de trenta (30) dies mitjançant publicació d'un anunci al Butlletí Oficial de la Província (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), a un dels mitjans de comunicació escrita diària i al tauler d'anuncis de la corporació.

5. DISPOSAR que aquest acord esdevindrà definitiu en el cas de que transcorregut el termini d'informació pública no s'hagin presentat al·legacions i que l'entrada en vigor de la modificació del Reglament Orgànic Municipal esdevindrà transcorreguts quinze dies hàbils després del dia següent al de la publicació de l'acord d'aprovació definitiva de la modificació al Butlletí Oficial de la Província, tal i com es preveu a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de la Bases de Règim Local.

#### RECURSOS:

"Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa de recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acord, es podrà interposar recurs contencios-administratiu davant dels jutjats Contenciosos-Administratius de la província de Barcelona, d'acord amb allò que disposa l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, en el termini de dos mesos a comptar des de el dia següent al de la recepció de la notificació corresponent.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu (pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució), el termini per la interposició del recurs contencios administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat".

El que es fa públic per a general coneixement i als efectes procedents.

Sitges, 6 de juliol de 2010  
Davant meu, l'alcalde, Jordi Baijet i Vidal  
La vicesecretaria acctal, Assumpta Badia Lorenz