

---

Dilluns, 14 de febrer de 2011

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sitges

#### EDICTE

El Ple de la Corporació, en sessió celebrada el dia 26 de juny de 2010 va adoptar l'acord d'aprovar inicialment la modificació dels articles 171, 172 i 173 del Reglament Orgànic Municipal (ROM), sotmetent-se a informació pública en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 3 d'agost de 2010 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5738 de data 20 d'octubre de 2010 per a la presentació de reclamacions i suggeriments, sense que dins d'aquest termini d'exposició se'n presentessin.

Considerant que el Ple va acordar que en cas de no presentar-se reclamacions ni suggeriments durant el termini d'exposició pública, la modificació s'entendria aprovada definitivament sense necessitat d'ulterior acord, constatant-se aquest fet mitjançant el Decret de l'Alcaldia 615/10, d'1 de desembre.

D'acord amb el que estableix l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de règim local, es procedeix a la publicació íntegra de la modificació dels articles 171, 172 i 173 del Reglament Orgànic Municipal (ROM):

(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.
- 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.

Dilluns, 14 de febrer de 2011

---

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.

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.

---

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

Dilluns, 14 de febrer de 2011

---

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.”

### RECURSOS:

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent de la seva publicació.

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

Sitges, 31 de gener de 2011  
L'alcalde, Jordi Baijet i Vidal  
Davant meu, el secretari general, Isidre Martí i Sardà