



CIRCULAR DEL SECRETARI SOBRE DETERMINADES QÜESTIONS DE PROCEDIMENT SOBRE EL FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS COL·LEGIATS

Aquesta instrucció té per objecte aclarir determinats dubtes sobre procediment que es podrien originar quant al funcionament dels òrgans col·legiats

1. Modalitats de proposta d'acord

Les modalitats de proposta d'acord són tres :

1. Dictamen. La proposta és informada per la comissió informativa i s'inclou a l'ordre del dia del decret de convocatòria i fixació de l'ordre del dia. No requereix cap mena de pronunciament sobre la seva inclusió a l'ordre del dia.
2. Proposició. La proposta no és informada per la comissió informativa i s'inclou a l'ordre del dia del decret de convocatòria i fixació de l'ordre del dia. S'ha de ratificar la inclusió per l'òrgan col·legiat (per majoria simple).
3. Assumpte sobrevingut. La proposta no es troba inclosa al decret de convocatòria i fixació de l'ordre del dia. S'ha d'aprovar la inclusió per majoria absoluta quan es tracti del ple.

Els assumptes sobrevinguts només poden ser inclosos a l'ordre del dia de sessions ordinàries.

2. Notificació de les convocatòries

El decret que fixa la convocatòria i l'ordre del dia de la sessió d'un òrgan col·legiat és una resolució administrativa que ha de ser notificada al domicili que indiqui el regidor i, si escau, al seu representant, amb el requisits previstos en general per a les notificacions del actes municipals.

Es tracta d'una garantia per a l'exercici del dret fonamental de representació que ostenta el regidor i una càrrega per a l'Ajuntament.

Sens perjudici d'això, i d'acord amb els regidors afectats, la secretaria es compromet a adoptar totes les mesures organitzatives pràctiques que permetin facilitar al regidor la notificació de la convocatòria.

3. Constància de les deliberacions a les actes del ple

Les deliberacions a les actes del ple han de recollir la posició dels regidors intervinents sobre els assumptes tractats. No són reculls literals de la manifestacions efectuades ni diaris de sessions, a la manera en com aquests es formen per a les cambres parlamentàries. La constància en acta de determinades manifestacions ha de ser demanada expressament i singularment i no comporta un dret a transcripció literals de les paraules, sinó al recull precís del sentit de la posició expressada.

La fe pública s'expressa exclusivament a les actes i per l'exercici de la funció que li ha estat reservada al secretari municipal. Les gravacions de qualsevol naturalesa de les intervencions no substitueixen en absolut l'exercici personalíssim de fe pública a càrrec del secretari. Tanmateix, les sessions del ple municipal seguiran sent gravades com fins ara, sempre que altra cosa no es disposi per mitjà de reglament orgànic o, en el seu defecte, per l'alcalde.



4. Informes de la secretaria

Com actes del procediment administratiu, la secretaria municipal únicament emet informes perquè siguin actes d'instrucció administrativa, sense que tingui competència per a altres finalitats. En especial, la normativa vigent no preveu que els informes del secretari puguin ser sol·licitats a efectes de la competència de control i fiscalització dels òrgans de govern municipals.

El termini per a emetre els informes, com a regla general, és de deu dies hàbils. A efectes de poder garantir el correcte exercici d'aquesta funció, es recomana que sempre que sigui possible la sol·licitud es realitzi de forma que es permeti al secretari disposar almenys d'aquest termini. Tanmateix, la secretaria es compromet a emetre els informes amb la màxima celeritat possible i sense esgotar els terminis, sempre que no es lesioni l'exercici d'altres funcions necessàries.

5. Preacta del ple

La preacta del ple és un instrument no contemplat normativament i per tant no preceptiu que serveix per a un més fàcil exercici per part dels regidors a la informació municipal. És recomanació d'aquesta secretaria que aquest instrument sigui elaborat sempre que sigui possible a fi de mantenir aquesta facilitat, sens perjudici que la seva omisió no té cap efecte jurídic.

La preacta no substitueix en cap cas l'exigència normativa que els expedients administratius complets hagin de restar a la secretaria des que es notifiqui la convocatòria d'una sessió fins a la celebració d'aquest per tal que els regidors puguin accedir sense cap autorització prèvia.

A més, la secretaria recomana que se li permeti atendre qualsevol consulta dins del seu àmbit de competència professional que pugui formular qualsevol regidor sobre els assumptes inclosos a l'ordre del dia durant el període indicat a l'apartat anterior.

6. Competències

S'ha verificat que és pràctica en aquest Ajuntament que siguin aprovades pel ple les certificacions d'obra de determinats contractes administratius, quan normativament aquesta competència recau en tot cas en l'alcalde o en qui aquest delegui.

Segons la jurisprudència del Tribunal Suprem, es tracta d'una pràctica irregular que no origina la invalidesa de l'acte sempre que el titular de la competència, l'alcalde, voti a favor de l'acord.

Sant Quirze del Vallès, 21 d'abril de 2006

El secretari,

Josep González i Ballesteros