

Disposicions normatives – Criteris

CRITERIS per a l'exercici de la funció de secretaria dels consells d'administració de les societats amb capital íntegrament o majoritàriament

Criteris per a l'exercici de la funció de secretaria dels consells d'administració de les societats amb capital íntegrament o majoritàriament municipal.

I. Plantejament general.

La gestió directa de serveis i activitats mitjançant instruments personificats, en forma de societats mercantils de capital íntegrament o majoritàriament municipal, ha significat la configuració d'un important univers d'ens personificats que integren el denominat Grup Ajuntament de Barcelona i que, de ben segur, ha contribuït de forma decisiva a la validació del model Barcelona de gestió pública.

Però també es cert que la configuració d'aquest univers d'ens personificats ha obligat a adoptar mesures de coordinació i direcció general, per tal de reconduir a una certa unitat de gestió la dispersió derivada de la personificació jurídica de molts serveis i activitats municipals.

Per raons d'ordre legal (en alguns casos), però especialment per raons directament relacionades amb els principis d'eficàcia i eficiència, que postulen l'establiment de criteris de gestió comuns per al conjunt de les entitats personificades, l'Ajuntament de Barcelona - exercint la funció superior de direcció política i administrativa de la totalitat dels seus ens instrumentals- ha anat adoptant criteris comuns de gestió, d'obligat compliment per a les societats de capital íntegrament o majoritàriament municipal.

Així, i a través de diferents instruments administratius (en funció de la naturalesa jurídica de l'àmbit d'intervenció), l'Ajuntament de Barcelona té establerts criteris generals de gestió dels ens vinculats, en àmbits com l'econòmic i pressupostari (integració pressupostària, autorització prèvia de determinades operacions financeres, informe previ a l'execució de les inversions, auditoria i consolidació de comptes, etc.), el de la política de recursos humans (instrucció de la Comissió de Govern de l'Ajuntament sobre criteris en la gestió de personal dels ens instrumentals), el de la contractació (impacte de la Llei de Contractes del Sector Públic sobre els poders adjudicadors, integració del Perfil de Contractant, etc) i d'altres, que configuren un sistema integrat de direcció que, sense posar en entredit el principi d'autonomia funcional i responsabilitat de la persona jurídica mercantil, reconduïx a unitat la gestió pública i permet establir millors mecanismes de direcció gerencial i de govern polític del denominat grup Ajuntament de Barcelona.

Un dels àmbits on també s'ha manifestat aquesta funció de direcció general i estratègia conjunta, és el que fa referència a l'assistència i direcció jurídica de l'actuació de les entitats mercantils en la gestió dels serveis i desenvolupament de les activitats que tenen encomanades per part de l'entitat territorial de cobertura, participant, de forma intensa, la

Direcció de Serveis Jurídics de l'Ajuntament en la definició i concreció de la política d'assistència i defensa jurídica dels ens instrumentals.

Seguint en aquesta línia, ara es proposa concretar uns criteris d'obligat compliment per al conjunt de les societats mercantils de capital íntegrament o majoritàriament municipal, en l'àmbit de les funcions de les Secretaries dels Consells d'Administració, i coordinació de l'exercici de la funció reservada de fe pública en el conjunt de les entitats personificades; criteris que, fins a la data, ja s'havien establert per part de la secretaria general de l'Ajuntament, però d'una forma una mica dispersa, sense una instrucció de caràcter general, i que han de ser d'obligat compliment de manera que impactin sobre la totalitat de les entitats mercantils de capital íntegrament o majoritàriament municipal.

II. La secretaria de les societats mercantils. Regulació legal.

L'article 45.3.c) de la Llei 22/1998, de 30 de desembre, Carta Municipal de Barcelona (CMB), inclou dins de les formes de gestió directa dels serveis i activitats municipals la de les societats mercantils amb capital íntegrament o majoritàriament aportat per l'Ajuntament. Aquestes societats poden adoptar les formes previstes per la legislació de l'Estat i de la Generalitat en matèria de societats estatals o empreses públiques (art. 47.1 CMB).

Per la seva part, l'article 219.2 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat per Decret 179/1995, de 13 de juny, estableix que, sense perjudici del que disposa la legislació mercantil sobre la matèria, la societat amb capital íntegrament municipal tindrà un secretari, que podrà ser el de la Corporació, i al qual, entre les seves funcions, correspondrà estendre les actes dels òrgans col·legiats. Al respecte, l'article 250 del Text refós de la Llei de Societats de Capital, aprovat per Reial Decret Legislatiu 1/2010, de 2 de juliol, senyala que les discussions i acords del Consell d'Administració es traslladaran a un llibre d'actes, que seran signades pel president i pel secretari.

Finalment, als efectes que aquí interessin, l'article 13.2 del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, estableix que les funcions de fe pública i assessorament legal preceptiu respecte de Junes, Òrgans o Entitats dependents de la Corporació podran ser encomanades per la Corporació a funcionaris propis de la mateixa mancats de l'habilitació de caràcter nacional, a proposta del titular de la Secretaria i que actuaran com a delegats d'aquest.

III. Criteris d'actuació.

És per tot això que, en ús de les facultats de coordinació atribuïdes en els respectius àmbits de decisió, i amb la finalitat d'estalvi i de reconducció a la unitat de l'exercici de la fe pública, per part de la Gerència Adjunta de Coordinació d'Empreses i Entitats Municipals i de la Secretaria General de la Corporació, conjuntament, es proposa a la Comissió de Govern l'establiment dels següents

CRITERIS D'ACTUACIÓ DE LA SECRETARIA EN LES EMPRESES AMB CAPITAL ÍNTEGRAMENT O MAJORITÀRIAMENT MUNICIPAL

1. L'exercici de la funció de secretaria de les Juntes Generals de les societats amb capital íntegrament municipal, correspon al secretari/a general de l'Ajuntament de Barcelona.
2. Les facultats de direcció i coordinació de l'exercici de la funció de secretaria en els Consells d'Administració de les societats amb capital íntegrament o majoritàriament municipal corresponen al secretari/a general de la Corporació.
3. El nomenament del secretari/a dels Consells d'Administració de les mercantils de referència -amb capital íntegrament o majoritàriament municipal- correspondrà als propis Consells, segons allò indicat en cada cas en els respectius estatuts, i recaurà en un funcionari/a lletrat/da de la Corporació. Amb aquesta finalitat, el secretari/a general de l'Ajuntament els hi comunicarà la corresponent proposta amb la conformitat del seu president.
4. Excepcionalment, i de forma motivada, la Gerència Municipal podrà efectuar la proposta que la secretaria recaigui en una persona externa a l'organització municipal –que, en tot cas, haurà de ser llicenciat/da en Dret-, quan raons d'especialització, especial idoneïtat o altres de similars així ho avalin.
5. Les convocatòries de les reunions dels Consells d'Administració seran ordenades per la presidència i subscrietes i cursades pel respectiu secretari/a, al qual correspondrà així mateix assistir al president/a en la formació de l'ordre del dia.
6. Els/les responsables de la secretaria observaran una especial diligència per tal de garantir l'efectivitat del drets dels consellers i conselleres com a membres de l'òrgan col·legiat, en particular en allò relatiu a la integritat i ple accés a la documentació dels assumptes sotmesos a la seva consideració.
7. Els secretaris/es verificaran la concurrència dels requisits legals exigibles en cada cas per a l'adopció d'acords del Consell. Així mateix, advertiran als seus membres d'aquells aspectes que considerin rellevants des del punt de vista jurídic i que afectin a la decisió proposada.
8. L'aixecament de les actes de les reunions, el seu trasllat al llibre d'actes i la certificació dels acords dels Consells d'Administració es durà a terme pels respectius secretaris/es en la forma previnguda en la legislació mercantil i amb observança dels criteris establerts al respecte per la Secretaria General de l'Ajuntament, a la qual informaran de tota incidència suscitada en el si del Consell que tingui rellevància jurídica.
9. L'elevació a escriptura pública dels referits acords requerirà, en tot cas, la compareixença del secretari/a del Consell davant de notari/a a efectes del seu atorgament, sense perjudici que hi pugui assistir en unió del president/a, quan aquest hagi estat facultat amb aquesta finalitat pel Consell.

10. En aquells supòsits en que no sigui preceptiu l'atorgament d'escriptura pública, la inscripció dels acords dels òrgans de la societat en el Registre Mercantil, es practicarà en virtut de certificació de l'acta, expedida amb les corresponents formalitats i amb les signatures legitimades notarialment.
11. Sense perjudici de l'obligació de la Secretaria General d'actuar amb la deguda diligència, els secretaris/es dels Consells d'Administració vetllaran per obtenir d'aquella, dins del termini més adequat en cada cas, i a través del Departament d'Empreses, la certificació dels acords del Consell Municipal quan aquest actuï en funcions de Junta General –p.ex.: en matèria de nomenament de membres del Consell d'Administració o d'auditors, o d'aprovació dels comptes anuals-, i tindran cura de realitzar o disposar totes aquelles actuacions necessàries per al seu accés al Registre Mercantil. En el supòsit que l'actuació com a soci únic resti atribuïda a una societat municipal, el/la secretari/a del seu Consell d'Administració té l'obligació de certificar els acords de la mateixa quan actuï en funcions de Junta General respecte d'altres societats municipals, així com de realitzar totes aquelles actuacions necessàries per al seu accés al Registre Mercantil.
12. Així mateix, els secretaris/es respectius trametran quan correspongui -en el termini assenyalat o el que resulti més idoni en cada cas-, la certificació dels acords dels Consells als òrgans municipals competents per a la presa de decisions relatives al funcionament de la societat, en especial, en matèria d'aprovació de la previsió dels estats d'ingressos i despeses i dels comptes anuals.
13. Els/les responsables de la secretaria requeriran els membres del Consell l'aportació de les comunicacions referents a possibles situacions de conflicte d'interessos previstes legalment, expedint les corresponents certificacions a efectes d'incorporar aquesta informació a la memòria dels comptes anuals.
14. Els secretaris/es sotmetran al Consell la documentació dels comptes anuals i l'informe de gestió, tenint cura d'obtenir la seva signatura per part de la totalitat dels administradors.
15. Els llibres d'actes dels Consells d'Administració es custodiaran en la respectiva seu social sota responsabilitat del seu secretari/a, en l'espai posat a l'efecte a la seva disposició. Els llibres de decisions del soci únic, quan aquest sigui l'Ajuntament, es custodiaran a la Secretaria General de la Corporació. En el supòsit que l'actuació com a soci únic resti atribuïda a una societat municipal, els esmentats llibres de decisions es custodiaran a la seu d'aquesta.