

ANEXO I

Acuerdo adoptado por el Consejo de Administración de Acuamed en la sesión celebrada el 30 de julio de 2026 sobre la regulación y composición de la Junta de Contratación y de la Mesa de Contratación de Acuamed

1. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

1.1 El Consejo de Administración de la Sociedad Estatal Aguas de las Cuencas Mediterráneas, S.M.E., S.A (en adelante “**Acuamed**”) es a quien le corresponde la administración, gobierno y representación de esta Sociedad y en materia contractual, es el órgano de contratación colegiado que tiene atribuida la facultad de celebrar contratos en su nombre.

1.2 El Consejo de Administración de Acuamed, en atención a lo dispuesto en la instrucción reguladora de las relaciones de las sociedades mercantiles del grupo patrimonio con la Dirección General del Patrimonio del Estado, tiene atribuida para sí, la aprobación de contratos de cualquier tipo por un importe igual o superior a 300.000 euros, y dentro de su capacidad autonormativa y organizativa ha decidido:

- a) Delegar la competencia para celebrar y gestionar contratos menores, según los umbrales previstos en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, (en adelante “**LCSP**”), en el máximo responsable de Acuamed y en los directores de Acuamed de quienes partan las iniciativas de la contratación.
- b) Delegar la competencia para celebrar y gestionar los siguientes contratos en su nombre en la Junta de Contratación de Acuamed:
 - Contratos de obras cuyo valor estimado sea inferior a 300.000 euros.
 - Contratos de servicios o suministros cuyo valor estimado sea inferior al importe señalado en la LCSP para la sujeción de estos contratos a regulación armonizada.
 - Quedan excluidos en todo caso de su gestión los contratos menores.

1.3 La Mesa de Contratación de Acuamed actuará como órgano de asistencia al Consejo de Administración para la adjudicación de los contratos cuyas competencias no tengan delegadas.

2. OBJETO

2.1 El objeto del presente anexo es la regulación de los siguientes órganos colegiados en Acuamed, así como el establecimiento de su respectiva composición, funciones y régimen de funcionamiento:

- a) Junta de Contratación.
- b) Mesa de Contratación.

3. JUNTA DE CONTRATACIÓN

3.1 La Junta de Contratación de Acuamed es el órgano colegiado en quien el Consejo de Administración de Acuamed ha delegado la competencia para celebrar y gestionar contratos en su nombre según los límites y umbrales fijados en el apartado 1.2 del presente anexo.

3.1. Composición

3.1.1 La Junta de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) Presidente: Máximo Responsable de Acuamed.
- b) Vocales:
 - 1.º El Director de Administración y Finanzas.
 - 2.º El Director Técnico.
 - 3.º El Director de la Asesoría Jurídica.
 - 4.º El Gerente de Contratación.
- c) Secretario. Empleado de la Dirección de Asesoría Jurídica con formación jurídica nombrado por el Director de Asesoría Jurídica.

3.1.2 Todos los miembros de la Junta de Contratación asistirán a la misma con voz y voto, salvo el Secretario, que solo tendrá voz.

3.1.3 El Presidente podrá requerir la presencia de uno o varios miembros de la Unidad Proponente, que deberán estar disponibles en todo caso, cuando ello sea conveniente para el asesoramiento de la Junta. Se podrá invitar, asimismo, a cualquier otra persona cuando ello se considere pertinente.

3.1.4 En los casos de vacancia, ausencia, enfermedad o imposibilidad material, así como en aquellos casos en que haya sido declarada su abstención o recusación, los miembros titulares con voz y voto podrán delegar su asistencia. Esta delegación deberá hacerse por escrito con carácter previo a la celebración de la Junta.

3.1.5 En ausencia de delegación, los miembros titulares serán suplidos por los siguientes:

- 1. Presidencia. En caso de que el Máximo responsable de Acuamed se encuentre ausente, será sustituido por el Gerente Adjunto al Presidente, y en ausencia de este, por un técnico del área legal de la Asesoría Jurídica, exclusivamente a efectos del ejercicio de su voto como miembro de la Junta sin asumir la Presidencia ni sus facultades. En caso de ausencia del Máximo responsable de Acuamed, la Presidencia de la Junta de Contratación será ejercida por el Director de mayor antigüedad en la empresa. En caso de que ese Director se encuentre ausente o no sea elegible, ejercerá las funciones de Presidente el siguiente Director por orden de antigüedad y así sucesivamente, quedando excluido el Director de Auditoría Interna.
- 2. Vocales.
 - a. El Director de Administración y Finanzas será sustituido por el Gerente de su dirección de mayor antigüedad en la empresa con poderes para ejercer

control económico-presupuestario, y en ausencia de este, el siguiente Gerente de esa Dirección por orden de antigüedad y así sucesivamente siempre y cuando cuenten con ese poder de control. En ausencia de Gerentes, será el “Responsable” de mayor antigüedad de la Dirección de Administración y Finanzas que pueda ejercer control económico-presupuestario.

- b. El Director Técnico será sustituido por el Gerente de su dirección de mayor antigüedad en la empresa, y en ausencia de este, el siguiente Gerente de esa Dirección por orden de antigüedad y así sucesivamente. En ausencia de Gerentes, será el “Responsable” de mayor antigüedad de la Dirección Técnica.
- c. El Director de Asesoría Jurídica será sustituido por el Gerente Adjunto al Director de Asesoría Jurídica, y en ausencia de este, por un técnico del área legal de la Asesoría Jurídica con formación jurídica por orden de antigüedad y así sucesivamente.
- d. El Gerente de Contratación será sustituido por otro empleado de la Dirección de Asesoría Jurídica con formación en materia de contratación, nombrado por el Presidente de la Junta de Contratación.
- e. El Secretario podrá ser sustituido por otro empleado de la Dirección de Asesoría Jurídica con formación jurídica, nombrado por el Presidente de la Junta de Contratación.

3.1.6 El personal que haya participado en la redacción de la documentación técnica del contrato de que se trate no podrá formar parte de la Junta de Contratación. Tampoco podrán, en ningún caso, formar parte de la Junta de Contratación ni emitir informes de valoración de las ofertas los cargos públicos representativos, los altos cargos, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

3.1.7 En ningún caso podrá una misma persona asistir a la Junta de Contratación en nombre propio y en nombre de otro simultáneamente, o en nombre de dos personas distintas.

3.1.8 Al inicio de cada sesión los miembros deberán manifestar si están incurso en alguna situación de conflicto de interés, haciéndose constar así en el acta. En caso de que exista un conflicto de interés, deberán comunicarlo en el acto de la Junta y abstenerse de participar en el acuerdo respectivo.

3.2. Ámbito de actuación de la Junta de Contratación.

3.2.1 La Junta de Contratación de AcuaMed actuará como órgano colegiado de contratación, por delegación del Consejo de Administración, ejerciendo las competencias de autorización del gasto, adjudicación y gestión de la ejecución en los contratos que se encuentren entre los límites y umbrales fijados en el apartado 1.2 del presente documento.

3.2.2 Quedan excluidos del ámbito de actuación de la Junta de Contratación los siguientes contratos a que se refiere el apartado 1:

- a) Los contratos considerados menores conforme al artículo 118 de la LCSP.
- b) Los contratos cuya tramitación sea declarada de emergencia, conforme al artículo 120 de la LCSP.
- c) Los Convenios y Encomiendas de gestión, así como todos los tipos de negocios y contratos señalados en el capítulo I sección 2º de la LCSP.

- d) Los Encargos a Medio Propio que deberán ser aprobados siempre por el Consejo de Administración de AcuaMed.

3.3. Funciones de la Junta de Contratación.

3.3.1 Corresponderán a la Junta de Contratación todas las funciones propias del órgano de contratación. En particular, y sin ánimo exhaustivo, le corresponden las siguientes funciones:

- a) Autorizar, en su caso, consultas preliminares de mercado.
- b) Autorizar el inicio de la contratación, lo que comprende la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas particulares, el modelo de contrato y la autorización del gasto.
- c) Aprobar la selección de las empresas que van a ser invitadas a presentar sus ofertas en el procedimiento restringido, en el de licitación con negociación, en el diálogo competitivo y en el de asociación para la innovación, recabando en su caso el informe de la Unidad Proponente.
- d) Dirigir el proceso de contratación.
- e) Designar al responsable del contrato.
- f) Proceder a la apertura de las proposiciones técnicas y económicas presentadas por los participantes en los procedimientos abiertos y restringidos.
- g) Calificar la documentación administrativa y de solvencia, confiriendo plazo a los interesados para corregir los defectos y omisiones subsanables, recabando en su caso la información correspondiente de la Gerencia de contratación y de la Unidad Proponente.
- h) Aprobar la exclusión de candidatos por incumplimiento de los requisitos exigidos en la licitación, o por no superar el umbral mínimo de puntuación, si lo hubiere, recabando en su caso el informe escrito de la Unidad Proponente.
- i) Declarar desierta la licitación, recabando la información correspondiente de la Gerencia de Contratación; o declarar el desistimiento, recabando la información correspondiente de la Dirección de Asesoría Jurídica y de la Unidad Proponente.
- j) Analizar las conclusiones de los estudios de valoración elaborados por la Unidad Proponente, pudiendo en su caso solicitar aclaraciones o información complementaria.
- k) Adjudicar el contrato a la oferta que presente la mejor relación calidad-precio, a la vista del informe de puntuación total elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- l) Dirimir cualquier cuestión que pueda surgir en relación con los contratos adjudicados por la propia Junta de Contratación hasta su finalización o resolución.
- m) Proponer la retroacción del procedimiento para acordar la revisión de oficio de los actos preparatorios o de los actos de adjudicación de los contratos cuya adjudicación corresponda a la Junta de Contratación.

3.4. Funcionamiento de la Junta de Contratación.

3.4.1 La Junta de Contratación se regirá, en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto en este anexo, por las normas internas de funcionamiento que pudiera aprobar y, en lo no contemplado en estas disposiciones, por la LCSP, y por la regulación contenida en la sección 3.^a del capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.4.2 La Junta de Contratación se reunirá con carácter ordinario de forma periódica, una vez a la semana, previa convocatoria del Secretario por orden del Presidente, en sesiones presenciales. También se podrán realizar de forma virtual o con carácter mixto.

3.4.3 Para la válida constitución de la Junta de Contratación se requerirá la asistencia de todos los miembros con voz y voto, por sí mismos o por sustitución.

3.4.4 Los miembros de la Junta de Contratación deberán recibir, con una antelación mínima de dos días, la convocatoria, conteniendo el orden del día de las reuniones. Con carácter general la información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por unanimidad, y todos los miembros presentes estén de acuerdo, modificándose, a tal fin, el orden del día correspondiente para incluirlo.

3.4.5 Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente dispone de voto de calidad.

3.4.6 La Junta de Contratación podrá decidir la constitución de grupos de trabajo, tanto para la preparación de los documentos que deban de ser estudiados y aprobados por ella, como para el análisis o valoración de los expedientes que considere oportuno en el ámbito de su competencia. Las normas internas de funcionamiento aprobadas por la Junta de Contratación podrán regular el funcionamiento y composición de dichos grupos de trabajo.

3.4.7 De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la propia reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

3.5. Secretario de la Junta de Contratación.

3.5.1 El Secretario de la Junta de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, a través de los vocales de la Junta de Contratación, los actos de comunicación de los miembros con el órgano, ya sean notificaciones, peticiones de

datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

2. Preparar los órdenes del día y convocatorias de las sesiones a celebrar y acordar con el Presidente los asuntos a tratar.
3. Asistir a las reuniones de las Juntas de Contratación con voz, pero sin voto.
4. Tramitar, preparar y llevar el seguimiento de todos los asuntos que hayan de ser tratados por la Junta de Contratación.
5. Realizar las actuaciones precisas para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las distintas sesiones.
6. Redactar las actas y los acuerdos que hayan de ser sometidos a la aprobación de la Junta de Contratación.
7. Comunicar a la organización los acuerdos adoptados y realizar el seguimiento para que se lleven a cabo.
8. En general, todas aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los fines y objetivos de la Junta de Contratación regulados en este documento y cuantas otras funciones inherentes a su condición de Secretario.

4. MESA DE CONTRATACIÓN.

4.1. Composición

4.1.1 La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- a) Presidente: El Director de la Asesoría Jurídica.
- b) Vocales:
 - 1.º El Director de Administración y Finanzas.
 - 2.º El Director Técnico.
 - 3.º El Gerente Adjunto al Presidente.
 - 4.º El Gerente de Contratación.
 - 5.º Un Abogado del Estado en virtud del convenio de asistencia jurídica.
 - 6.º Un vocal designado por la Dirección General del Agua.
- c) Secretario. Empleado de la Dirección de Asesoría Jurídica con formación jurídica nombrado por el Director de Asesoría Jurídica.

4.1.2 Todos los miembros de la Mesa de Contratación asistirán a la misma con voz y voto, salvo el Abogado del Estado, el vocal designado por la Dirección del Agua y el Secretario, que solo tendrán voz.

4.1.3 El Presidente podrá requerir la presencia de uno o varios miembros de la Unidad Proponente, que deberán estar disponibles en todo caso, cuando ello sea conveniente para el asesoramiento de la Mesa. Se podrá invitar, asimismo, a cualquier otra persona cuando ello se considere pertinente.

4.1.4 En los casos de vacancia, ausencia, enfermedad o imposibilidad material, así como en aquellos casos en que haya sido declarada su abstención o recusación, los miembros titulares con voz y voto podrán delegar su asistencia. Esta delegación deberá hacerse por escrito con carácter previo a la celebración de la Mesa.

4.1.5 En ausencia de delegación, los miembros titulares serán suplidos por los siguientes:

1. Presidencia. En caso de que el Director de Asesoría Jurídica se encuentre ausente, será sustituido por el Gerente Adjunto al Director de Asesoría Jurídica, y en ausencia de este, por un técnico del área legal de la Asesoría Jurídica, exclusivamente a efectos del ejercicio de su voto como miembro de la Mesa sin asumir la Presidencia ni sus facultades. En caso de ausencia del Director de Asesoría Jurídica, la Presidencia de la Mesa de Contratación será ejercida por el Director de mayor antigüedad en la empresa. En caso de que ese Director se encuentre ausente o no sea elegible, ejercerá las funciones de Presidente el siguiente Director por orden de antigüedad y así sucesivamente, quedando excluido el Director de Auditoría Interna.
2. Vocales.
 - a. El Director de Administración y Finanzas será sustituido por el Gerente de su dirección de mayor antigüedad en la empresa con poderes para ejercer control económico-presupuestario, y en ausencia de este, el siguiente Gerente de esa Dirección por orden de antigüedad y así sucesivamente siempre y cuando cuenten con ese poder de control. En ausencia de Gerentes, será el “Responsable” de mayor antigüedad de la Dirección de Administración y Finanzas que pueda ejercer control económico-presupuestario.
 - b. El Director Técnico será sustituido por el Gerente de su dirección de mayor antigüedad en la empresa, y en ausencia de este, el siguiente Gerente de esa Dirección por orden de antigüedad y así sucesivamente. En ausencia de Gerentes, será el “Responsable” de mayor antigüedad de la Dirección Técnica.
 - c. El Gerente de Contratación será sustituido por otro empleado de la Dirección de Asesoría Jurídica con formación en materia de contratación, nombrado por el Director de Asesoría Jurídica. En caso de que este Director se encuentre ausente o no sea elegible y no exista un nombramiento, será sustituido por el técnico de contratación por orden de antigüedad y así sucesivamente.
 - d. El Gerente Adjunto al Presidente será sustituido por la persona que a tal efecto designe el Presidente de la Mesa de Contratación.
 - e. El Secretario podrá ser sustituido por otro empleado de la Dirección de Asesoría Jurídica con formación jurídica, nombrado por el Presidente de la Mesa de Contratación.

4.1.6 El personal que haya participado en la redacción de la documentación técnica del contrato de que se trate no podrá formar parte de la Mesa de Contratación. Tampoco podrán, en ningún caso, formar parte de la Mesa de Contratación ni emitir informes de valoración de las ofertas los cargos públicos representativos, los altos cargos, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

4.1.7 En ningún caso podrá una misma persona asistir a la Mesa de Contratación en nombre propio y en nombre de otro simultáneamente, o en nombre de dos personas distintas.

4.1.8 Al inicio de cada sesión los miembros deberán manifestar si están incurso en alguna situación de conflicto de interés, haciéndose constar así en el acta. En caso de que exista un conflicto de interés, deberán comunicarlo en el acto de la Mesa y abstenerse de participar en el acuerdo respectivo.

4.1.9. En el caso de emplearse el procedimiento de diálogo competitivo, a la Mesa de Contratación se podrán incorporar personas especialmente cualificadas en la materia sobre la que verse el diálogo, designadas por el órgano de contratación en los términos previstos en el artículo 327 de la LCSP.

4.2. Ámbito de actuación de la Mesa de Contratación.

4.2.1 La Mesa de Contratación actuará como órgano de asistencia al Consejo de Administración en los procedimientos de contratación en los que este ejerza directamente sus competencias como órgano de contratación, sin perjuicio de las competencias que hayan sido delegadas o atribuidas a otros órganos de AcuaMed, y es el principal instrumento que asegura la correcta ejecución de los procesos de adjudicación del Consejo de Administración.

Quedan excluidos del ámbito de actuación de la Mesa de Contratación los siguientes actos:

- a) No interviene en la fase de ejecución de los contratos.
- b) No ostenta competencia para acordar exclusión en los sobres N°2 y N°3, solo puede proponer al Órgano de Contratación.

4.3. Funciones de la Mesa de Contratación

4.3.1 Corresponderán a la Mesa de Contratación las siguientes funciones:

- a) La Mesa de Contratación tendrá como función asistir al órgano de contratación, ejerciendo las funciones establecidas en el artículo 326.2 de la LCSP, en el artículo 22 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como las que se asignen en sus desarrollos reglamentarios, en todas las contrataciones cuya adjudicación le corresponda al Consejo de Administración, incluidas las ejercidas por avocación.
- b) Abrirá las proposiciones presentadas dando a conocer su contenido en acto público.
- c) En el procedimiento restringido, en el de licitación con negociación, en el diálogo competitivo y en el de asociación para la innovación, seleccionar los candidatos cuando así se delegue por el órgano de contratación, haciéndolo constar en el PCAP.
- d) En los procedimientos de licitación con negociación cuando se constituyera la mesa, bien con carácter obligatorio (en general y en el supuesto de negociados sin publicidad por razones de imperiosa urgencia) o facultativo (resto de casos de procedimientos negociados sin necesidad de anuncio de licitación), calificará la documentación general acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos y, una vez concluida la fase de negociación, valorará las ofertas de los licitadores, a cuyo efecto podrá pedir los informes técnicos que considere precisos, y realizará la propuesta de adjudicación.
- e) Calificar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos a que se refieren los artículos 140 y 141 de la LCSP (declaración responsable, etc.) y, en su caso, acordar la exclusión de los candidatos o licitadores que no acrediten dicho cumplimiento, previo trámite de subsanación; a cuyo fin podrá recabar el informe de la Unidad Proponente.

- f) Realizar la valoración de las proposiciones de los licitadores a cuyo efecto podrá pedir los informes técnicos de valoración que considere precisos y la propuesta de exclusión en caso de que no superen el umbral mínimo de puntuación, si así se establece en los pliegos.
- g) Realizar la propuesta sobre la calificación de una oferta como anormalmente baja, previa tramitación del procedimiento previsto en el artículo 149 LCSP y de los informes técnicos que se consideren precisos.
- h) Valorar y ordenar de mayor a menor puntuación las proposiciones de los licitadores.
- i) Formular al órgano de contratación propuesta de adjudicación del contrato a favor del licitador que haya presentado la mejor oferta de conformidad con el PCAP que rija la licitación.
- j) Proponer la exclusión de licitadores durante los procedimientos de contratación en los sobres N°2 y N°3.
- k) Formular la propuesta para que se declare desierta la licitación, o que se acepte el desistimiento, recabando en su caso el informe de la Unidad Proponente o cualquier otro informe que considere necesario.
- l) Proponer la retroacción del procedimiento para acordar la revisión de oficio de los actos preparatorios o de los actos de adjudicación de los contratos cuya adjudicación corresponda al Consejo de Administración.
- m) Comprobar el cumplimiento de los requisitos previos de capacidad y solvencia del licitador propuesto como adjudicatario.

4.4. Funcionamiento de la Mesa de Contratación.

4.4.1 La Mesa de Contratación se regirá, en cuanto a su funcionamiento, por lo dispuesto en este anexo, por las normas internas de funcionamiento que pudiera aprobar y, en lo no contemplado en estas disposiciones, por la LCSP, y por los preceptos recogidos en la sección 3.^a del capítulo II del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.4.2 La Mesa de Contratación se reunirá con carácter ordinario de forma periódica, una vez a la semana, previa convocatoria del Secretario por orden de su Presidente, en sesiones presenciales. También se podrán realizar de forma virtual o con carácter mixto.

4.4.3 Para la válida constitución de la Mesa de Contratación se requerirá la asistencia de todos los miembros con voz y voto, por sí mismos o por sustitución.

4.4.4 Los miembros de la Mesa de Contratación deberán recibir, con una antelación mínima de dos días, la convocatoria, conteniendo el orden del día de las reuniones. Con carácter general, la información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por unanimidad, y todos los miembros presentes estén de acuerdo, modificándose, a tal fin, el orden del día correspondiente para incluirlo.

4.4.5 Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente dispone de voto de calidad.

4.4.6 La Mesa de Contratación podrá decidir la constitución de grupos de trabajo, tanto para la preparación de los documentos que deban de ser estudiados y aprobados por ella, como para el análisis o valoración de los expedientes que considere oportuno en el ámbito

de su competencia. Las normas internas de funcionamiento aprobadas por la Mesa de Contratación podrán regular el funcionamiento y composición de dichos grupos de trabajo.

4.4.7 De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Podrán grabarse las sesiones que celebre el órgano colegiado. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la propia reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

4.5. Secretario de la Mesa de Contratación.

El Secretario de la Mesa de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir, a través de los vocales de la Mesa de Contratación, los actos de comunicación de los miembros con el órgano, ya sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
2. Preparar los órdenes del día y convocatorias de las sesiones a celebrar y acordar con el Presidente los asuntos a tratar.
3. Asistir a las reuniones de la Mesa de Contratación con voz, pero sin voto.
4. Tramitar, preparar y llevar el seguimiento de todos los asuntos que hayan de ser tratados por la Mesa de Contratación.
5. Realizar las actuaciones precisas para el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las distintas sesiones.
6. Redactar las actas y los acuerdos que hayan de ser sometidos a la aprobación de la Mesa de Contratación.
7. Comunicar a la organización los acuerdos adoptados y realizar el seguimiento para que se lleven a cabo los acuerdos que hayan sido adoptados por la Mesa de Contratación.
8. En general, todas aquellas otras funciones que contribuyan a la consecución de los fines y objetivos de la Mesa de Contratación regulados en este documento y cuantas otras funciones inherentes a su condición de Secretario.

5. ENTRADA EN VIGOR.

El presente anexo entrará en vigor con la firma del acta de la sesión del Consejo de Administración en que se acuerde su aprobación.