

FUNCIONS DE LA SECRETARIA

En virtut del que es preveu en [l'article 2 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic del funcionariat d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional](#), són funcions públiques necessàries en totes les Corporacions Locals, la responsabilitat administrativa de les quals està reservada al funcionariat d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, entre altres, la de Secretaria. A esta li corresponen les funcions de:

- Fe pública.
- Assessorament legal preceptiu.

FE PÚBLICA I ASSESSORAMENT LEGAL PRECEPTIU

Quant a la funció pública de secretaria, [l'article 3 del Reial Decret 128/2018](#) assenyala que esta funció integra:

- La fe pública.
- L'assessorament legal preceptiu.

1. La funció de fe pública comprén:

- Preparar els assumptes que hagen de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebren el Ple, la Junta de Govern Local i qualsevol altre òrgan col·legiat de l'Ajuntament d'Alberic en què s'adopten acords que vinculen a este, de conformitat amb el que s'establix per l'alcaldia o presidència, i l'assistència a esta en la realització de la corresponent convocatòria.
- Notificar les convocatòries de les sessions que celebren el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adopten acords que vinculen a esta a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.
- Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tindre-la a la disposició de les persones membre del respectiu òrgan col·legiat que desitgen examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li fora sol·licitada per estes persones membre.
- Assistir i alçar acta de les sessions dels òrgans col·legiats i publicar-la en la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alberic d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.
- L'acta es transcriurà pel secretari o la secretària en el Llibre d'Actes, siga quin siga el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la firma de la Secretaria i el

vistiplau de l'alcaldia o presidència de la Corporació. No obstant això, en el supòsit que el suport siga electrònic, caldrà que es redacte en tot cas per la Secretaria de la Corporació un extracte en paper que comprega les següents dades: lloc, data i hora de la celebració de la sessió ; la seua indicació del caràcter ordinari o extraordinari; les persones assistents i les persones membre que s'hagueren excusat ; així com el contingut dels acords assolits, si és el cas, i les opinions sintetitzades de les persones que integren l'Entitat que hagueren intervingut en les deliberacions i incidències d'estes, amb expressió del sentit del vot de les persones membre presents.

- Transcriure en el Llibre de Resolucions, siga quin siga el seu suport, les dictades per la Presidència, per les persones membre de la Corporació que resolguen per delegació d'esta, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives. Esta transcripció constituirà exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat d'estes.
- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
- Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia o, si és el cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de l'Ajuntament d'Alberic, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en este sentit incumbeix a l'alcaldia o presidència de l'Entitat local.
- Anotar en els expedients, amb firma, les resolucions i acords que hi recaiguen, així com notificar estes resolucions i acords en la forma establida en la normativa aplicable.
- Actuar com a fedatari o fedatària en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervinga l'Ajuntament d'Alberic.
- Disposar que es publiquen, quan siga preceptiu, els actes i acords de l'Entitat Local en els mitjans oficials de publicitat, en el tauler d'anuncis d'esta i en la seu electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si així fóra precís.
- Dur i custodiar el Registre d'Interessos de les persones que integren la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Ajuntament d'Alberic i, si és el cas, el Registre de Convenis.
- La superior direcció dels arxius i registres de l'Ajuntament d'Alberic.

2. La funció d'assessorament legal preceptiu comprén:

- L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en què així ho ordene la presidència de la Corporació o quan ho sol·licite un terç de les persones membre d'esta, amb antelació

suficient a la celebració de la sessió en què haguera de tractar-se l'assumpte corresponent.

- Tals informes hauran d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació dels acords en projecte.
- L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho establisca.
- L'emissió d'informe previ sempre que es tracte d'assumpes per a l'aprovació dels quals s'exigisca la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació o qualsevol altra majoria qualificada.
- En tot cas s'emetrà informe previ en els següents supòsits:
 - Aprovació o modificació d'Ordenances, Reglaments i Estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Consorcis o altres Organismes Públics adscrits a l'Ajuntament d'Alberic.
 - Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets de l'Entitat, així com la resolució de l'expedient d'investigació de la situació dels béns i drets que es presumisquen de la seua propietat, sempre que esta no conste, a fi de determinar-ne la titularitat.
 - Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'Ajuntament d'Alberic, a excepció dels actes de naturalesa tributària.
 - Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requerisca, excepte quan s'interposen en el si d'expedients instruïts per infracció d'ordenances locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat viària, o es tracte de recursos contra actes de naturalesa tributària.
 - Quan es formularen contra actes de l'Ajuntament d'Alberic algun dels requeriments o impugnacions previstos en els [articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local](#).
 - Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.
 - Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.
- Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assistisca i quan hi haja requeriment exprés de qui presidisca, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discutisca, a fi de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que haja d'adoptar-se.

- Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual puga dubtar-se, podrà sol·licitar a la Presidència l'ús de la paraula per a assessorar a la Corporació.
- Acompanyar a la Presidència o a les altres persones integrants de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demandaren, en les seues visites a autoritats o assistència a reunions, a l'efecte d'assessorament legal.
- Assistir a la Presidència de la Corporació, juntament amb la Intervenció, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.
- Emetre informes quan així s'establisca en la legislació sectorial.

L'emissió de l'informe de la Secretaria podrà consistir en una nota de conformitat en relació amb els informes que hagen sigut emesos pels servicis del mateix Ajuntament i que figuren com a informes jurídics en l'expedient.