

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

En virtud de lo previsto en el [artículo 2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional](#), son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada al funcionariado de Administración Local con habilitación de carácter nacional, entre otras, la de **Secretaría**, a la que corresponden las funciones de:

- Fe pública.
- Y asesoramiento legal preceptivo.

FE PÚBLICA Y ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO

En cuanto a la **función pública de SECRETARÍA**, el [artículo 3 del Real Decreto 128/2018](#) señala que la función pública de secretaría integra:

- La fe pública.
- El asesoramiento legal preceptivo.

1. La **función de fe pública** comprende:

- a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno Local y cualquier otro órgano colegiado del Ayuntamiento de Quart de Poblet en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por la alcaldía o presidencia de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
- b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de las personas integrantes del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichas personas miembro.
- d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica del Ayuntamiento de Quart de Poblet de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por la Secretaria en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma de la Secretaría y el visto bueno de la alcaldía o presidencia de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por la Secretaría de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; las personas asistentes y los demás personas miembro que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de las personas que integran la Entidad que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de las personas presentes.

- e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por las personas miembro de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.
Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.
- f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento de Quart de Poblet, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe a la alcaldía o presidencia de la Entidad local.
- h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga el Ayuntamiento de Quart de Poblet.
- j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de las personas que integran la Corporación, el Inventario de Bienes del Ayuntamiento de Quart de Poblet y, en su caso, el Registro de Convenios.
- l) La superior dirección de los archivos y registros del Ayuntamiento de Quart de Poblet.

2. La **función de asesoramiento legal preceptivo** comprende:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene la Presidencia de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de las personas miembro de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
- d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:
 - 1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos al Ayuntamiento de Quart de Poblet.
 - 2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de la Entidad, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
 - 3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos del Ayuntamiento de Quart de Poblet, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
 - 4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
 - 5.º Cuando se formularen contra actos del Ayuntamiento de Quart de Poblet, alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - 6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
 - 7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la

decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

- f) Acompañar a la Presidencia o personas miembro de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- g) Asistir a la Presidencia de la Corporación, junto con la Intervención, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

La emisión del informe de la Secretaría podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.