

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 dels funcionaris 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 la qual corresponen les funcions de:

- Fe pública.
- L'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 la funció pública de secretaria integra:

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

1. La funció de fe pública comprèn:

- a) 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 de Quart de Poblet en què s'adopten acords que vinculen a aquesta, de conformitat amb el que s'estableix per l'alcaldia o presidència d'aquesta, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria.
- b) Notificar les convocatòries de les sessions que celebren el Ple, la Junta de Govern Local i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adopten acords que vinculen a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.
- c) 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 integrants del respectiu òrgan col·legiat que desitgen examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li fora sol·licitada per a aquestes persones membre.
- d) Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits en la lletra a) i publicar-la en la seu electrònica de l'Ajuntament de Quart de Poblet d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.

L'acta es transcriurà per la Secretaria en el Llibre d'Actes, qualsevol que siga el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura de la Secretaria i el vistiplau de l'alcaldia o presidència de la Corporació.

No obstant això, en el cas que el suport siga electrònic, caldrà que es redacte en tot cas per la Secretaria de la Corporació extracte en paper comprensiu de 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 altres persones membre que s'hagueren excusat; així com el contingut dels acords aconseguits, si és el cas, i les opinions sintetitzades de les persones que integren l'Entitat que hagueren intervingut en les deliberacions i incidències d'aquestes, amb expressió del sentit del vot de les persones presents.

- e) Transcriure en el Llibre de Resolucions, qualsevol que siga el seu suport, les dictades per la Presidència, per les persones membre de la Corporació que resolguen per delegació d'aquesta, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives. Aquesta transcripció constituirà exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat d'aquestes.
- f) Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents i documents de l'Entitat.
- g) 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, copia o, si és el cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de l'Ajuntament de Quart de Poblet, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix l'alcaldia o presidència de l'entitat local.
- h) Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguen, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establida en la normativa aplicable.
- i) Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervinga l'Ajuntament de Quart de Poblet.
- j) 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 de la mateixa i en la seua electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si fos així precis.
- k) Portar i custodiar el Registre d'Interessos de les persones que integren la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Ajuntament de Quart de Poblet i, si és el cas, el Registre de Convenis.
- l) La superior direcció dels arxius i registres de l'Ajuntament de Quart de Poblet.

2. La **funció d'assessorament legal preceptiu** comprèn:

- a) 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'aquesta, 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 a la mateixa dels acords en projecte.

- b) L'emissió d'informe previ sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableisca.
- c) 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.
- d) En tot cas s'emetrà informe previ en els següents suposats:
 - 1.er.Aprovació o modificació d'Ordenances, Reglaments i Estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Consorcis o altres Organismes Públics adscrits a l'Ajuntament de Quart de Poblet.
 - 2on.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 aquesta no conste, a fi de determinar la titularitats d'aquests.
 - 3er.Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'Ajuntament de Quart de Poblet, a excepció dels actes de naturalesa tributària.
 - 4t.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.
 - 5è.Quan es formularen contra actes de l'Ajuntament de Quart de Poblet alguns dels requeriments o impugnacions previstos en els articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
 - 6è.Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.
 - 7è.Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.
- e) Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assistisca i quan medie 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.
- f) Acompanyar a la Presidència o persones membre de la Corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demandaren, en les seues visites a autoritats o assistència a reunions, a l'efecte d'assessorament legal.
- g) Assistir a la Presidència de la Corporació, juntament amb la Intervenció, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.

- h) 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 serveis del mateix Ajuntament i que figuren com a informes jurídics en l'expedient.