

Área:

Documento:

0221AI00CM

Unidad:

Expediente:

022 - Secretaría General del Pleno

022/2026/13

Fecha y hora:

Código de Verificación:



442S3U0B3V09275S0BSY

Asunto: FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

Corresponderá al Secretario General del Pleno, que lo será también de las comisiones, las siguientes funciones:

- a) La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
- b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- c) La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las comisiones.
- d) La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
- e) El asesoramiento legal al Pleno y a las comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
 - 1.º Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
 - 2.º Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
 - 3.º Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
 - 4.º Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.

Dichas funciones quedan reservadas a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional. Su nombramiento corresponderá al Presidente en los términos previstos en la

disposición adicional octava, teniendo la misma equiparación que los órganos directivos previstos en el artículo 130 de esta ley, sin perjuicio de lo que determinen a este respecto las normas orgánicas que regulen el Pleno.