



AYUNTAMIENTO DE ALICANTE



secretaría general del pleno

ACUERDO EXTRAIDO DEL ACTA DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO CELEBRADO EL DÍA 22 DE SEPTIEMBRE DE 2005.

I-3.3. ESTRUCTURA Y DOTACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO.

Una de las novedades que ha introducido la Ley 57/2003, de medidas para la modernización del Gobierno Local, en cuanto a la Organización de los Municipios de gran población, es la creación de la Secretaría General del Pleno, órgano que ha sido incorporado al Reglamento Orgánico del Pleno, aprobado definitivamente por el Pleno el 26 de Abril de 2005, en virtud de lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, RBRL, (arts. 122 y 123).

Dicho Reglamento dispone, en su artículo 60.2, que el Secretario General del Pleno del Ayuntamiento ejercerá sus funciones con autonomía y actuará con personal, dependencias y medios adecuados para el desarrollo de las mismas. El mismo precepto continúa disponiendo que la estructura y dotaciones de la Secretaría General del Pleno será establecida, a propuesta de su titular con el visto bueno del Presidente, por el Pleno.

El diseño por la Ley de un nuevo modelo del Pleno municipal, ya no tanto principal órgano resolutorio, sino órgano de debate de las grandes políticas locales y de control del gobierno local; y la implantación de un modelo parlamentario para la aprobación de las normas y reglamentos municipales y de las grandes decisiones, supone el desarrollo por la Secretaría General del Pleno de las siguientes funciones:

A.- Intervención en la sesión constitutiva del Ayuntamiento, con la realización de las siguientes actuaciones:

- a) Acreditación de los concejales electos.
- b) Apertura de la sesión constitutiva y asistencia a la Mesa de Edad y, posteriormente, al Alcalde.

B.- La función de fe pública respecto de las sesiones y actos del Pleno y de sus Comisiones. A estos efectos le corresponden:

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, o del Presidente de la Comisión, en su caso.

b) La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, o del Presidente de la Comisión en su caso, de las certificaciones y acuerdos que se adopten.

C.- La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, informando acerca del carácter concluso de los expedientes y colaborando en la fijación del orden del día, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo del Pleno y de las Comisiones.

D.- La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.

E.- La remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma Valenciana de copia, o extracto, de los actos y acuerdos decisivos del Pleno o de las Comisiones.

F.- El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:

a) 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.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

c) Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.

d) Cuando, en 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.

e) En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.

G.- Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.

H.- La llevanza y custodia del Registro Especial de Intereses de los miembros de la Corporación.

I.- La dirección del Registro del Pleno.

J.- Posibilitar y facilitar a los Concejales el ejercicio del derecho a la información sobre los asuntos sometidos al Pleno o a sus Comisiones, y establecer un contacto continuado con los Portavoces y la Presidencia del

Pleno, para el normal desarrollo de la vida corporativa.

K.- La asistencia a la Junta de Portavoces, formalizando, en su caso, los compromisos que se adquieran.

L.- Especial actuación y responsabilidad en el caso de la moción de censura.

Para el ejercicio de sus funciones, el Secretario está apoderado por el artículo 60.3 del Reglamento Orgánico del Pleno para recabar de todos los órganos y servicios del Ayuntamiento cuanta documentación e información considere necesaria.

Asimismo, el Secretario podrá, con el visto bueno del Presidente, dictar instrucciones acerca del procedimiento y de la forma en que los expedientes han de remitirse a la Secretaría para ser sometidos a la consideración del Pleno o de sus Comisiones.

ORGANIZACIÓN QUE SE PROPONE:

El desarrollo de estas funciones impone al Secretario General del Pleno, contar con personal con experiencia en asesoría jurídica y gestión administrativa, personal que ha de encuadrarse en una organización administrativa específica. La estructura administrativa que se propone estará formada de la siguiente manera:

A – SECRETARIO GENERAL DEL PLENO.

B – DOS SERVICIOS:

La determinación de la naturaleza de SERVICIO de cada una de estas unidades viene fundamentada en las siguientes consideraciones:

- La importancia de las funciones a desempeñar, desde el punto de vista técnico y jurídico, que exigen un elevado nivel de experiencia y conocimientos.
- Los miembros de la Corporación son los principales destinatarios de las actuaciones de estos funcionarios, por lo que debe garantizarse una capacidad suficiente de información y asesoramiento.
- Las relaciones con las distintas dependencias municipales se efectúan, por mandato del ROP, con los Jefes de Servicio o funcionarios de mayor rango de las distintas unidades, lo que exige que se mantengan en un nivel de igualdad.

- Los titulares de estos Servicios son delegados del Secretario General del Pleno en las Comisiones del Pleno y pueden llegar a actuar como Secretarios del Pleno, en suplencia del titular, conforme al art. 59.5 del ROP.

I – SERVICIO DE INFORMES Y ASUNTOS GENERALES, cuyas funciones fundamentales serán las de colaboración inmediata con el titular de la Secretaría en toda la labor de informes y de asesoramiento jurídico del Pleno.

Estará dotada de:

- 1 T.A.G., Licenciado en Derecho.
- 1 Administrativo o Auxiliar de Administración General.

II – SERVICIO DE ACTAS Y DE GESTIÓN DEL PLENO, cuyas funciones esenciales serán las de colaboración inmediata con el titular de la Secretaría en estas materias.

Estará dotada de:

- 1 T.A.G., Licenciado en Derecho.
- 1 Administrativo o Auxiliar de Administración General.

C – REGISTRO DEL PLENO.

Llevará a cabo bajo la dirección del titular de la Secretaría las funciones que el art. 61 del R.O.P. asigna a este Registro.

Estará dotado de:

- 1 Administrativo o Auxiliar de Administración General.

El funcionario encargado del Registro del Pleno desempeñará también las funciones de la Secretaría personal del Secretario General del Pleno.

El expediente ha sido dictaminado favorablemente por la Comisión Permanente de Presidencia y de Régimen Interior.

DEBATE:

No hubo intervenciones.

VOTACIÓN Y ACUERDOS:

El Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad, adopta los siguientes ACUERDOS:

Primero.- Aprobar la estructura administrativa de la Secretaría General del Pleno, en la forma antes indicada.

Segundo.- Aprobar que la dotación de personal de la Secretaría General del Pleno, en principio, además del Secretario General del Pleno, sea la siguiente:

- **Dos funcionarios/as Técnicos de Administración General, de formación y experiencia jurídica.**
- **Tres funcionarios Administrativos o Auxiliares de Administración General.**

Tercero.- Trasladar estos acuerdos al Servicio de Recursos Humanos, a efectos de su correcta ejecución.