

Secretaría Xeral

Secretaría Xeral

Casa do Concello
Rúa Oriente, nº 11 – 1ª andar
36880 A Cañiza (Pontevedra)
Tel.: 986 651000 – 986 651001 – 986 651503
Fax: 986 651190

Horario: de Luns a venres: de 9:30 a 13:30 horas

Secretaría Xeral

Ao secretario/a xeral correspóndelle a función de **fe pública e asesoramento legal preceptivo**.

1) A función de fe pública comprende:

- A preparación dos asuntos que se vaian incluír na Orde do Día das sesións que celebren o Pleno, a Xunta de Goberno decisoria e calquera outro órgano Colexiado da Corporación en que se adopten acordos que vinculen á mesma, de conformidade co establecido polo Alcalde ou Presidente da Corporación e a asistencia ao mesmo na realización da correspondente convocatoria, notificándoa coa debida antelación a todos os compoñentes do órgano Colexiado.
- Custodiar dende o momento da convocatoria a documentación íntegra dos expedientes incluídos na orde do día e tela a disposición dos membros do respectivo órgano Colexiado que desexen examinala.
- Levantar acta das sesións dos órganos Colexiados referidos no 1º punto e someter a aprobación ao comenzo de cada sesión o da precedente. Unha vez aprobada, transcribírase no Libro de Actas autorizada coa sinatura do secretario e o visto e prace do Alcalde ou Presidente da Corporación.
- Transcribir ao Libro de Resolúcións da Presidencia as dictadas por aquela e polos membros da Corporación que resolvan por delegación da mesma.
- Certificar de todos os actos ou resolúcións da Presidencia e os acordos dos órganos Colexiados decisorios, así como dos antecedentes, libros e documentos da Entidade.
- Remitir á Administración do Estado e a da Comunidade Autónoma, nos prazos e formas determinados regulamentariamente, copia, ou no seu caso extracto dos actos e acordos dos órganos decisorios da Corporación, tanto Colexiados como unipersonais.
- Anotar nos expedientes, baixo sinatura, as resolúcións e acordos.
- Autorizar, coas garantías e responsabilidades inherentes, as actas de todas as licitacións, contratos e documentos administrativos análogos en que interveña a Entidade.
- Dispoñer que no taboleiro de anuncios se fixen os que sexan preceptivos, certificándose o seu resultado se así fora preciso.
- Levar e custodiar o Rexistro de Intereses dos membros da Corporación e o Inventario de Bens da Entidade.

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

2) A función de asesoramento legal preceptivo comprende:

- A emisión de informes previos en aqueles supostos en que así o ordene o Presidente da Corporación ou cando o solicite un tercio dos Concelleiros con antelación suficiente á celebración da sesión en que houbera de tratarse o asunto correspondente. Tales informes deberán sinalar a lexislación en cada caso aplicable e a adecuación á mesma dos acordos en proxecto.
- A emisión de informe previo sempre que se trate de asuntos que esixan de maioría especial para a súa aprobación. Nestes casos, se houberan informado os demais xefes de servizo ou dependencia ou outros asesores xurídicos, bastará consignar nota de conformidade ou disconformidade, razoando esta última, asumindo neste último caso o asinante da nota a responsabilidade do informe.
- A emisión de informes previos sempre que un precepto legal expreso así o estableza.
- Informar, nas sesións dos órganos colegiados ás que asista e cando medie requerimento expreso de quén a presida, acerca dos aspectos legais do asunto que se discuta, con obxecto de colaborar na corrección xurídica da decisión que se deba adoptar. Se no debate se plantexara algunha cuestión sobre cúa legalidade puidera dubidarse, o secretario/a poderá solicitar ao Presidente o uso da palabra para asesorar á Corporación.
- Acompañar ao Presidente ou membros da Corporación nos actos de firma de escrituras e se así o demandaren nas súas visitas a autoridades ou asistencia a reunións, a efectos de asesoramento legal.

Trámites

Solicitud de certificados

Descrición O particular interesado en obter unha certificación dalgún acordo ou resolución municipal debe solicitala no Rexistro xeral.

Solicítase Atención ao cidadán

Casa do Concello
Rúa Oriente, nº 11 – 1ª andar
36880 A Cañiza (Pontevedra)
Tel.: 986 651000 – 986 651001 – 986 651503
Fax: 986 651190
Horario: de Luns a venres: de 9:30 a 13:30 horas
Sábados: de 9:30 a 13:30 horas

Preséntase Rexistro Xeral

Casa do Concello
Rúa Oriente, nº 11 – 1ª andar
36880 A Cañiza (Pontevedra)
Tel.: 986 651000 – 986 651001 – 986 651503
Fax: 986 651190
Horario: de Luns a venres: de 9:30 a 13:30 horas
Sábados: de 9:30 a 13:30 horas

Tramítase

Secretaría

Casa do Concello
Rúa Oriente, nº 11 – 1ª andar
36880 A Cañiza (Pontevedra)
Tel.: 986 651000 – 986 651001 – 986 651503
Fax: 986 651190
Horario: de Luns a venres: de 9:30 a 13:30 horas

Modelo - [Instancia xeral](#)

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!

pdfMachine

A pdf writer that produces quality PDF files with ease!

Produce quality PDF files in seconds and preserve the integrity of your original documents. Compatible across nearly all Windows platforms, simply open the document you want to convert, click "print", select the "Broadgun pdfMachine printer" and that's it! Get yours now!