

## SECRETARÍA GENERAL

Funciones adscritas a secretaría:

**1. ASESORAMIENTO JURÍDICO.** Cumple la función de asesoramiento legal a todas las áreas del Ayuntamiento: Elaboración de informes, propuestas de acuerdo, ordenanzas, reglamentos, etc..

**2. FE PÚBLICA** de los actos y resoluciones de los órganos de gobierno municipales.

**3. REDACCIÓN DE ACTAS Y CUMPLIMENTACIÓN DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LOS DIVERSOS ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO.** Tramitación y cumplimentación de los acuerdos adoptados por la Alcaldía, la Junta de Gobierno, el Pleno o las Concejalías Delegadas.

**4. ESTADÍSTICA.** Se encarga de mantener actualizados el Padrón Municipal de Habitantes y Censo Electoral; Procesos electorales, elaboración de estadísticas y mantenimiento del callejero.

**5. CONTRATACIÓN.** Se responsabiliza del asesoramiento jurídico y tramitación de todos los expedientes de contratación que promueva cualquiera de los departamentos del Ayuntamiento.

**6.- PATRIMONIO.** Se encarga de mantener actualizado el Inventario de Bienes del Ayuntamiento y de tramitar los expedientes promovidos por cualquiera de los Departamentos del Ayuntamiento en orden a la explotación cesión, enajenación o adquisición de bienes.

**7. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y SEGUROS.** Le corresponde el asesoramiento jurídico y tramitación de los expedientes de reclamación de daños al Ayuntamiento y seguros.

**8. POTESTAD SANCIONADORA.** Tramita los expedientes por incumplimientos de normas y ordenanzas municipales cuando revisten especial complejidad.

Otros servicios generales:

**9. REGISTRO DE DOCUMENTOS.** Realiza las labores de registro de entrada y salida de documentos del Ayuntamiento.

**10. TRADUCCIÓN.** Realiza las traducciones de textos al Euskera o al castellano, de conformidad con la normativa que regula la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento de Zarautz.

**11. NOTIFICACIONES.** Practica las notificaciones de acuerdos adoptados por los órganos municipales así como de los escritos de todos los departamentos del Ayuntamiento dirigidos a personas residentes en el Municipio.

**DOCUMENTACIÓN.** Atiende la recogida, organización y custodia de la documentación en el archivo histórico y archivo de gestión del Ayuntamiento y atiende a las consultas de la ciudadanía.