

- a) La asistencia al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno.
- b) La remisión de convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno.
- c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones y expedientes de la Junta de Gobierno.
- d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.
- e) Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al Secretario General del Pleno, al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno y al Secretario del Consejo de Administración de las entidades públicas empresariales. Esta competencia podrá delegarse en otros funcionarios del Ayuntamiento.
- f) La secretaría de los Consejos Rectores de los organismos autónomos en los términos establecidos en el presente Reglamento.
- g) La remisión a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma de Canarias de copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias atribuidas en esta materia al Secretario General del Pleno.

Las funciones de fe pública referidas en la letra e) del apartado anterior serán ejercidas en los términos establecidos en el artículo 2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional octava de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local