

4. La Secretaría del Observatorio de Calidad de las Administraciones Públicas la ostentará el/la titular de la Secretaría Técnica de la Consejería competente en materia de Administraciones Públicas.

5. Eventualmente, y cuando así lo aconsejen los asuntos a tratar dentro del orden del día, podrán asistir, con voz y sin voto, representantes de otras organizaciones, entidades o técnicos especialistas en la materia, previa petición de cualquier miembro del Observatorio de Calidad de las Administraciones Públicas debidamente justificada.

Artículo 4º.- De la Presidencia.

Al Presidente/a del Observatorio de Calidad de las Administraciones Públicas le corresponden las funciones siguientes:

- a) Convocar y presidir las sesiones.
- b) Designar a un miembro del Observatorio en los términos establecidos en el artículo 3.2 f) del presente Reglamento.
- c) Dirimir las votaciones con su voto de calidad.
- d) Ejecutar los acuerdos del Observatorio.
- e) Preparar el orden del día.
- f) Visar las actas de las sesiones, ordenar la remisión o publicación de los acuerdos.
- g) Canalizar a los distintos órganos de las Instituciones las propuestas de los acuerdos.
- h) Ordenar los gastos propios del Observatorio de Calidad de las Administraciones Públicas.
- i) Representar al Observatorio de Calidad de las Administraciones Públicas en todos los actos públicos.

Artículo.- 5º.-Del Secretario.

1. Será el/la titular de la Secretaría Técnico de la Consejería competente en Administraciones Públicas y estará presente en todas las reuniones con voz pero sin voto.

2. Corresponde al Secretario/a:

- a) Enviar las citaciones y órdenes del día a los miembros del Observatorio de Calidad de las Administraciones Públicas, por orden del Presidente.
- b) Redactar las actas y llevar un archivo con el visto bueno del Presidente.
- c) Asistir al Presidente.
- d) Asesorar al Observatorio de Calidad de las Administraciones Públicas.
- e) Expedir los certificados de acuerdos, informes, propuestas, votos particulares y otros documentos confiados a su custodia con el visto bueno del Presidente.
- f) Custodiar el libro de entrada y salida de documentos, anotando en el mismo cuantos movimientos se realicen al respecto.
- g) Custodiar, ordenar y controlar la documentación del Observatorio de Calidad de las Administraciones Públicas.