

## Sección 2.ª- Del Personal Directivo Profesional

### Artículo 50.- Del carácter y nombramiento de los Secretarios Técnicos.

1. En cada una de las Consejerías existirá un Secretario Técnico nombrado por el Presidente. De dicho nombramiento se dará conocimiento al Consejo de Gobierno, publicándose en el Boletín Oficial de la Ciudad.

2. No obstante, de forma excepcional y por razones de operatividad, el Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla, mediante Decreto, podrá disponer que un Secretario Técnico extienda sus atribuciones a dos Consejerías, o bien que en una Consejería existan dos Secretarios Técnicos especializados por razón de la materia.

3. Los Secretarios Técnicos serán nombrados, mediante el procedimiento señalado en el presente Reglamento para el personal directivo profesional, por el Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla entre funcionarios de carrera del Subgrupo A1, Licenciado o Grado en Derecho o equivalente.

Excepcionalmente y para las Consejerías de contenido económico también podrán ser nombrados funcionarios de carrera del Subgrupo A1, Licenciado o Grado en Económicas y Ciencias Empresariales, o en Administración y Dirección de Empresas.

4. Accidentalmente, podrá ser Secretario Técnico un funcionario de carrera del Subgrupo A2, con el requisito de las titulaciones establecidas en el apartado anterior.

### Artículo 51.- De las atribuciones de los Secretarios Técnicos.

1. Desempejarán, en el ámbito de las Consejerías, las funciones de fe pública y de asesoramiento legal, así como cualesquiera otras que les atribuya el presente Reglamento y los particulares de las diferentes Consejerías y las demás que se establezcan en la normativa vigente aplicable.

2. En materia de fe pública le corresponde a los Secretarios Técnicos las siguientes atribuciones:

- a) La autenticación y certificación de los Actos del Consejero, Viceconsejeros y en su caso, Directores Generales y su incorporación al Registro de Resoluciones correspondientes. Asimismo, al Secretario General le corresponde la autenticación de los Actos de la Presidencia y su incorporación al Registro de resoluciones de la Presidencia.
- b) Anotar en los expedientes, bajo firma, las Resoluciones y Acuerdos que recaigan.
- c) Dar traslado de las Resoluciones y Acuerdos a los interesados, cuando así lo determine una disposición normativa.
- d) Actuar como Secretario de los órganos que se encuentran incardinados en la Consejería, salvo que una disposición normativa disponga otra cosa.
- e) La custodia, conservación y control de los Libros de Quejas y Sugerencias que existan en los órganos de la Consejería correspondiente o de la Presidencia.