

SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Fuente: Normativa UCA

NF_INS 09

Fecha actualización: Abril, 2024

El Secretario General es el órgano que asiste al Rector y demás órganos de gobierno superiores en relación con el cumplimiento de la legalidad universitaria. Tiene atribuidas las siguientes competencias:

1. Dar fe de los actos y acuerdos de la Universidad y dirigir y supervisar sus servicios jurídicos.
2. Redactar y custodiar las actas de las sesiones del Claustro Universitario, del Consejo de Gobierno, del Consejo de Dirección y de la Junta Consultiva, así como expedir certificaciones de sus acuerdos.
3. Asistir a los órganos centrales y velar por el cumplimiento de sus disposiciones, resoluciones y acuerdos, garantizando su publicidad cuando corresponda.
4. Dirigir el Registro General, custodiar el Archivo General y el Sello de la Universidad y expedir las certificaciones que correspondan.
5. Organizar y garantizar la observancia del protocolo en los actos solemnes de la Universidad.
6. Proponer al Rector el nombramiento de un Vicesecretario General de entre los funcionarios del grupo A que presten servicios en la Universidad.
7. Cualquier otra competencia que le sea delegada por el Rector o conferida en los presentes Estatutos y en las normas dictadas para su desarrollo.

Además de las anteriores competencias previstas en los Estatutos de la Universidad de Cádiz, le corresponden las siguientes atribuciones:

1. La redacción y custodia de las actas y expedición de certificaciones de acuerdos de los órganos a los que asista en calidad de secretario del órgano.
2. Las facultades de revisión e informe, en colaboración con los servicios jurídicos, de los convenios a suscribir por la Universidad, de los que se llevará un registro.
3. La coordinación, dirección e impulso de la compilación y de la revisión normativa.
4. La elaboración de informes sobre las propuestas elaboradas por los órganos de gobierno incluidos en el artículo 5 del presente reglamento, a excepción del Consejo Social, y, en su caso, informar o encomendar otros informes jurídicos.
5. La revisión y simplificación de los procedimientos administrativos, impulsando la transformación digital en coordinación con la Gerencia.
6. La determinación, en colaboración con el Delegado de Protección de Datos, de la información y documentación que deban tener un conocimiento y una difusión restringidos de acuerdo con las exigencias de cada procedimiento.

7. La coordinación, dirección e impulso de la transparencia interna y externa, promoviendo acciones con datos en abierto.
8. Asistencia a los secretarios de Centros, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación en el ejercicio de sus funciones.
9. La coordinación, dirección e impulso de los archivos documentales y electrónicos de la Universidad.

Documentación:

- **Estatutos de la UCA (artículo 62)**

<https://secretariageneral.uca.es/wp-content/uploads/2018/02/EstatutosUCA16Diciembre2017.pdf?u>

- **Reglamento UCA/CG11/2022, de 22 de noviembre, de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz (aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 22 de noviembre de 2022) (artículo 23)**

https://secretariageneral.uca.es/wp-content/uploads/2022/12/21-RGOA_VF_CG_aprobadoCG22noviembre-de-2022.pdf?u

Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz UCA/R001REC/2024, de 10 de enero, por la que se establece la estructura y se delimitan las funciones de los Vicerrectorados, de la Secretaría General, de la Gerencia y de las Direcciones Generales dependientes directamente del Rector

<https://bouca.uca.es/wp-content/uploads/2024/01/BOUCA401.pdf>