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 lasreuniones 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 órganosunipersonales y las demás funciones de fe publica, salvo aquellas que esténatribuidas al Secretario General del Pleno, al Concejal Secretario de la Juntade Gobierno y al Secretario del Consejo de Administración de las entidadespúblicas empresariales. Esta competencia podrá delegarse en otrosfuncionarios del Ayuntamiento.

f) La secretaría de los Consejos Rectores de los organismos autónomos en lostérminos establecidos en el presente Reglamento.

g) La remisión a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma deCanarias de copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de losórganos decisorios del Ayuntamiento, sin perjuicio de las competenciasatribuidas en esta materia al Secretario General del Pleno.

 Las funciones de fe pública referidas en la letra e) del apartado anterior seránejercidas 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 deAdministración local con habilitación de carácter nacional, de acuerdo con loprevisto en la disposición adicional octava de la Ley Reguladora de las Bases delRégimen Local