

Según la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el ROGA:

1. La redacción y custodia de las actas del Pleno, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
2. La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten por el Pleno.
3. La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las comisiones.
4. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
5. La remisión a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid de copia o, en su caso, extracto, de las actas y acuerdos del Pleno.
6. El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
 1. Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
 2. Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
 3. Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
7. Informar en las sesiones de los Órganos Colegiados a que asiste, y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya adoptarse.
8. Las funciones de Secretaría general de las Comisiones del Pleno.
9. Las funciones de Secretaría del Consejo Social de la Ciudad.
10. Las funciones de Secretaría de la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
11. La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
12. La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de Bases Generales para la concesión de subvenciones.
13. La emisión del informe jurídico previo a la aprobación de cualquier tipo de convenio cuya aprobación corresponda al Pleno.
14. La emisión de informe jurídico previo en los demás casos previstos en las leyes.

15. Las funciones que la legislación electoral general asigna a los secretarios de los Ayuntamientos.
16. La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la Corporación.
17. La coordinación general, dirección y supervisión de la Secretaría General del Ayuntamiento.
18. Las funciones de Secretario del Pleno de las Juntas Municipales de Distrito y de los Consejos de Distrito.
19. Las demás funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal y en las leyes.