

## FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A

### IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT: Serveis Generals

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Secretari/a  
Coordinador/a de Serveis Generals

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

PERSONA QUE OCUPA EL LLOC DE TREBALL: **Francesc Fernández Ferran**

B

### ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 10,5 - hores

Tipologia de la jornada: A distribuir segons necessitats del servei.

C



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Donar fe pública i assessorament legal preceptiu a la Corporació d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb Habilitació de caràcter estatal i responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.

#### Funcions generals

Amb caràcter general correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions descrites als articles 2 i 3 del Reial Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel qual es regula el Règim jurídic dels Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional:

1. Donar fe pública a la Corporació.
2. Donar assessorament legal preceptiu a la Corporació.

I a banda d'aquestes:

3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.

### C.2. Funcions bàsiques

#### Funcions específiques

1. Donar fe pública a la Corporació.
2. Donar assessorament legal preceptiu a la Corporació.

I a banda d'aquestes:

3. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.

- Dirigeix la secretaria general controlant el funcionament de les unitats administratives que desenvolupen les seves funcions.
- Fixa les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i estableix els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Prepara informes tècnics sobre el funcionament de l'Àrea i les situacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

#### 4. Suport Alcaldia i Regidors

- Dissenyar i planificar les línies d'actuació i els objectius a assolir per als diferents àmbits de l'Àrea.
- Assessorar i donar suport tècnic a l'alcaldia i a les regidories en aquelles matèries de la seva competència.

#### 5. Dirigir i Gestionar el Patrimoni i Contractació de l'Ajuntament, així com el personal assignat.

#### 6. Dirigir i gestionar les línies d'actuació genèriques que integren l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, així com el personal assignat

#### **La funció de fe pública, que comprèn:**

1. La Preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'hi adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat.
2. Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
3. Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma del Secretari i el vist-i-plau de l'Alcalde o President de la corporació.
4. Transcriure al Llibre de resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
5. Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com dels antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
6. Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinades reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
7. Anotar en els expedients sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.

8. Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en que intervingui l'entitat.
9. Disposar que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se el seu resultat si resultés necessari.
10. Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.

**La funció d'assessorament legal preceptiu, la qual comprèn:**

1. Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part de Regidors o diputats amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran de senyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
2. Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumpes que requereixin d'aprovació per majoria especial.
3. Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
4. Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a que assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb projecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per assessorar a la corporació.
5. Acompanyar al President o membres de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.

**Altres:**

6. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

**D**  **CONDICIONS DE TREBALL**

**D.1. Esforços físics**

Esforç físic baix de forma continuada

**D.2. Ambient de treball**

Condicions ambientals adequades de forma continuada

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- **Titulació:** Llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències Actuarials i Financeres.
  
- **Altres:** Ser funcionari del Cos d'Habilitació Estatal corresponent.  
  
Coneixements de llengua catalana.

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

■ **Formació:**

En l'àmbit de:

- Dret Administratiu.
- Dret Local.
- Gestió pública.
- Organització administrativa.
- Gestió de personal.
- Dret laboral.
- Comptabilitat pressupostària.
- Control pressupostari
- Pla comptable dels Ens Locals
- Hisendes locals.
- Informàtica a nivell d'usuari: tractament de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit de la l'assessorament legal i la gestió econòmico- financera a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Condicions de treball:

- A) Dificultat tècnica
- B) Dedicació
- C) Incompatibilitat
- D) Responsabilitat
- E) Perillositat
- F) Penositat