



Ajuntament de Tona

Dependència ORGANITZACIÓ i GESTIÓ ADMINISTRATIVA	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  6A1T 4I44 4B5R 542U 0HMK	
Codi de Document OGA14I0085	Codi d' Expedient OGA/2019/225

EDICTE

Per acord de Ple de data 30 d'octubre de 2019, el Ple de l'Ajuntament va adoptar l'acord de modificació de la fitxa de Secretaria de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Tona en ordre a deixar sense efecte la coordinació de l'àrea d'urbanisme de l'Ajuntament.

Aquest acord fou publicat en extracte en el BOPB de data 10 de desembre de 2019.

Transcorregut el termini d'exposició pública de 15 dies, no s'han presentat reclamacions al respecte, motiu pel qual la modificació ha esdevingut aprovada definitivament sense necessitat de nou acord.

Per acord del Ple de data 19 de desembre de 2019, el Ple de l'Ajuntament va adoptar la cord de modificació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Tona, en ordre a crear la fitxa del lloc de Tresorer.

Aquest acord fou publicat de manera íntegra, amb la corresponent fitxa, en el BOPB de data 13 de gener de 2020.

Transcorregut el termini d'exposició pública de 15 dies, no s'han presentat reclamacions al respecte, motiu pel qual la modificació ha esdevingut aprovada definitivament sense necessitat de nou acord.

Aprovades definitivament les dues modificacions esmentades, procedeix la publicació d'aquesta aprovació en el BOPB, amb detall de la fitxa de Secretaria que no va ser publicada íntegrament en l'exposició pública i referenciant el text de la de Tresoreria a la publicació de 13 de gener de 2020.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A	IDENTIFICACIÓ
----------	----------------------

ÀREA/DEPARTAMENT:

SERVEIS GENERALS



Ajuntament de Tona

Dependència ORGANITZACIÓ i GESTIÓ ADMINISTRATIVA	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  6A1T 4I44 4B5R 542U 0HMK	
Codi de Document OGA14I0085	Codi d' Expedient OGA/2019/225

DENOMINACIÓ DEL LLOC: SECRETARIA

TIPOLOGIA: lloc singular

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: A determinar.

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Assumir la funció de Secretaria, que inclou la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, d'acord amb el que tipifiquen els arts. 1, 2 i 3 del RD 1174/1987, de 18 de setembre, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.



Ajuntament de Tona

Dependència ORGANITZACIÓ i GESTIÓ ADMINISTRATIVA	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  6A1T 4I44 4B5R 542U 0HMK	
Codi de Document OGA14I0085	Codi d'Expedient OGA/2019/225

C.2. Funcions bàsiques

La funció de la fe pública comprèn:

- 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 Local decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'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.
- Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
- 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.
- Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
- Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
- Anotar en els expedients, sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.
- Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en què intervingui l'entitat.
- Disposar que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se els seus resultats si resultés necessari.
- Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.



Ajuntament de Tona

Dependència ORGANITZACIÓ i GESTIÓ ADMINISTRATIVA	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  6A1T 4I44 4B5R 542U 0HMK	
Codi de Document OGA14I0085	Codi d'Expedient OGA/2019/225

- Coordinar els diversos processos electorals i la confecció i tramesa dels documents pertinents, abans i després de la realització de les eleccions.

La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:

- 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.
- Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumptes que requereixin d'aprovació per majoria especial.
- Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
- Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a què assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb objecte 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.
- 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 funcions que per disposició de la Regidoria, l'Alcaldia o normatives vigents, li siguin atribuïdes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

D	CONDICIONS DE TREBALL
----------	------------------------------

D.1. Esforços físics



Ajuntament de Tona

Dependència ORGANITZACIÓ i GESTIÓ ADMINISTRATIVA	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  6A1T 4I44 4B5R 542U 0HMK	
Codi de Document OGA14I0085	Codi d'Expedient OGA/2019/225

Cap a destacar.

D.2. Ambient de treball

Ambient d'oficina o similar.

D.3. Riscos possibles

Cap a destacar.

E	PROVISIÓ DEL LLOC
----------	--------------------------

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura en Dret, Ciències polítiques i de l'Administració, o en Sociologia.
- Altres: Coneixements de català d'acord amb el Decret 14/1994 de 8 de febrer del Departament de governació de la generalitat de Catalunya.

Ser funcionari del Cos d'Habilitació Nacional corresponent.



Ajuntament de Tona

Dependència ORGANITZACIÓ i GESTIÓ ADMINISTRATIVA	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  6A1T 4I44 4B5R 542U 0HMK	
Codi de Document OGA14I0085	Codi d'Expedient OGA/2019/225

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

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Dret local
- Dret administratiu
- Procediment administratiu
- Prevenció de riscos laborals.
- Seguretat i salut laboral.
- Informàtica a nivell d'usuari

■ Experiència:

En l'àmbit de la fe pública i l'assessorament legal a l'Administració local.

■ Altres:

LLEOPART COSTA,
AMADEU
Alcalde
05-02-2020
10:24:04