



CARTA DE SERVEIS

IDENTIFICACIÓ

Regidoria
Secretaria

Àrea
Serveis interns

INTRODUCCIÓ

Introducció

La secretaria comprèn el conjunt de funcions públiques necessàries en totes les corporacions locals que integra, d'una banda, la funció de fe pública, i de l'altra, l'assessorament legal preceptiu.

Funcions i serveis

L'Àrea de Secretaria agrupa el conjunt d'activitats municipals destinades a garantir i la fe pública i l'assessorament legal preceptiu als òrgans municipals . També comprèn els Serveis Jurídics Municipals.

La funció de fe pública comprèn, entre d'altres, la preparació dels assumptes que hagin d'ésser inclosos en l'ordre del dia i la convocatòria de les sessions que celebri el Ple, la Junta de Govern Local; la custòdia i posada a disposició de la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia de les sessions col·legiades; assistir i aixecar acta de les sessions; certificar tots els actes o resolucions de l'alcaldia i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'ajuntament; la notificació de les resolucions i dels actes i acords adoptats; la gestió i custòdia del Registre d'Interessos dels membres de la corporació i la direcció superior dels arxius i registres de l'ens local.

L'assessorament legal preceptiu compren, entre d'altres, l'emissió d'informes previs a petició de l'alcaldia, quan ho sol·liciti una tercera part dels membres del consistori i en altres supòsits legal o reglamentàriament establerts; informar dels aspectes legals dels assumptes que siguin debatuts en les sessions dels òrgans col·legiats decisoris; acompanyar a l'alcaldia o als membres de la Corporació en els actes de signatura d'escriptures, convenis i equivalents, i l'assistència a l'alcaldia, conjuntament amb la intervenció, per a la formació del pressupost.

L'àrea de Secretaria també du a terme, entre altres tasques significatives, l'organització i el suport en tots els processos electorals convocats per les diferents administracions i la tramitació de l'expedient relatiu a la constitució del Consistori i el Registre d'Interessos dels membres electes de la Corporació.

Tota l'activitat formal de l'Ajuntament que es concreta en les decisions i acords que adopta la Corporació, a través dels diversos òrgans de govern, tenen el seu seguiment des de l'Àrea de Secretaria.



CARTA DE SERVEIS

QUINS SERVEIS OFERIM?

De forma orientativa, les competències de l'Àrea de Secretaria són les següents

- Fe pública i assessorament legal preceptiu i assistència als òrgans de govern: Elaborar les convocatòries, ordres del dia, actes, resolucions i acords dels diferents òrgans de govern: Alcalde, Ple, Junta de Govern, comissions, etc...
- Notificacions de les resolucions, actes i acords adoptats pels òrgans resolutius de la corporació.
- Gestionar l'exposició pública d'acords del Ple, de la Junta de Govern, de resolucions de l'Alcaldia i certificar-ne el resultat.
- Oferir assessorament jurídic i tècnic en la gestió dels diferents serveis municipals
- Emissió d' informes preceptius i quan ho estableixi la norma d'aplicació a l'assumpte que es tracti.
- Donar de fe de les sessions dels òrgans col·legiats i de les resolucions dels òrgan unipersonals.
- Custòdia i formació dels llibres d'actes de les sessions del Ple de l'Ajuntament i de la Junta de Govern Local.
- Custòdia i formació dels llibres de decrets i resolucions de l'Alcaldia.
- Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la comunitat autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, si escau, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
- La tramitació i instrucció dels expedients de responsabilitat patrimonial
- Organització i suport en tots els processos electorals convocats per les diferents administracions i la tramitació de l'expedient relatiu a la constitució del Consistori
- Presidència dels processos de selecció de personal.
- Gestió de l'arxiu administratiu en col·laboració amb l'Arxivera municipal
- Registre d'Interessos dels membres electes de la Corporació
- Inventari de béns de l'entitat.
- Col·laboració amb el Delegat de Protecció de Dades (DPD).
- Direcció de l'Administració Electrònica.
- Assistència Meses de Contractació.
- Assessorament jurídic intern a les diferents Àrees i Serveis municipals.
- Direcció i defensa lletrada de la Corporació en els assumptes judicials .

- Resolució dels recursos i reclamacions administratives
- Assessorament jurídic a la ciutadania en els assumptes de competència municipal.



CARTA DE SERVEIS

CANALS DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Tots els tràmits es poden realitzar a l'OAC es poden consultar a www.lagarriga.cat on trobareu informació detallada de la documentació necessària per a la seva tramitació i dels canals pels quals es pot fer cada tràmit: presencial, telèfon, fax, correu postal o per Internet, a través de l'aplicatiu e-tram

(<https://tramits.seu.cat/ABSIS/EAD/webpublicacion/eMiservicio/catala/VisorITs/24891A1DA10F4DF6B76E636E84F11358.asp?codent=089>)

A QUÈ ENS COMPROMETEM?

- A informar de forma entenedora de les competències d'aquesta àrea
- A donar respostes àgils i segures als ciutadans/anes
- A gestionar els expedients que legalment ens corresponen de forma acurada
- A treballar de forma transversal amb la resta d'àrees
- A assolir nivells d'excel·lència en el camp de la transparència
- A treballar amb estricta compliment a la normativa vigent

COM MASUREM ELS COMPROMISOS?

- Amb el reconeixement de la ciutadania respecte els diferents tràmits gestionats
- Amb la relació de tots els expedients del Ple i de la Junta de Govern Local, i de la seva conclusió
- Amb la gestió i resolució de queixes i suggeriments
- Amb la instrucció de tots els procediments fins a la resolució final

ON SOM?

Adreça: Plaça de l'Església, 2

Telèfon: 93 860 50 50

Fax: 93 871 82 81

Horari: De dilluns a divendres: de 9:00h a 14:00h

CARTA DE SERVEIS

RESPONSABLES

Responsable polític

Regidor de serveis generals i govern obert : Sr. Lluís Marco i Sanclement

Cap d'Àrea

Secretari: Sr. Carles Casellas Ayén.

Vicesecretari: Sr. Joaquim Rosell i López

Responsable tècnic d'administració general (TAG)

Sra. Àngels Aspa Pérez

NORMATIVA APLICABLE

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local
- La Llei 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú
- El Reglament Orgànic Municipal de l'ajuntament de la Garriga
- El Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, d'Organització, funcionament i règim jurídic dels Ens Locals
- Les disposicions en matèria de procediment administratiu i règim jurídic del sector públic
- La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals
- La resta de la normativa d'aplicació a les administracions públiques locals, així com les ordenances i reglaments municipals

Data realització

04/03/2020