

ANEXO:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: 1 SECRETARIO/A					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
UNIDAD/ SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	
SECRETARIA	1	7+FUNCIONAL	l.-v.: mañana de 8 a 15h	Lunes a viernes de mañana	
DEDICACIÓN ----- Incompatibilidad	GRUPO ----- Especialidad	REQUISITOS ----- Méritos	PROVISIÓN	TIPO	ALCALDÍA
Exclusiva ----- Total	A1 ----- Las propias de la subescala H.N.	Certificado C1 lengua catalana Habilitado Nacional Ofimática avanzada ----- Cursos de formación y perfeccionamiento de administración local	C.H.N.	Singularizado: S	CENTRO:Casa Consistorial
<b>RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS</b> Complemento de destino: 30 Complemento específico: 57.505'39 €					
<b>Responsabilidades Generales:</b> 1. La función pública de Secretaria integra, la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.					
<b>Tareas más significativas:</b> La función de fe pública comprende: a) Preparar los asuntos que se tengan que incluir en el orden del día de las sesiones que celebren el pleno, la junta de gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la corporación en que se adopten acuerdos que la vinculen, en conformidad con lo que establezca su alcalde o presidente, y la asistencia en este en la realización de la convocatoria correspondiente. b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el pleno, la junta de gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la corporación en que se adopten acuerdos que la vinculen a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo establecido legalmente o reglamentariamente. c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que la quieran examinar, y facilitar la obtención de copias de la documentación indicada cuando le sea solicitada por los miembros mencionados. d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados que menciona la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta la tiene que transcribir el secretario en el libro de actas, sea cual sea su apoyo o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del secretario y el visto bueno del alcalde o presidente de la corporación. Sin embargo, en el supuesto de que el apoyo sea electrónico, es necesario que el secretario de la corporación redacte, en todo caso, un extracto en papel comprensivo de los datos siguientes: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; la indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hayan excusado; así como el contenido de los acuerdos logrados, si se tercia, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la corporación que hayan intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes. e) Transcribir en el libro de resoluciones, sea cual sea su apoyo, las dictadas por la presidencia, por los miembros de la corporación que resuelvan por delegación de esta, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. La transcripción mencionada constituye exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de estas resoluciones. f) Certificar todos los actos o resoluciones de la presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la entidad local. g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la comunidad autónoma, en los plazos y las formas que determine la normativa aplicable, una copia o, si se tercia, un extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al alcalde o presidente de la entidad local. h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y los acuerdos que recaigan, así como notificar estas resoluciones y acuerdos en la forma que establezca la normativa aplicable. y) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la entidad local.					



j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la entidad local en los medios oficiales de publicidad, en su tablón de anuncios y en la sede electrónica, y certificar o emitir una diligencia acreditativa de su resultado si es necesario.

k) Llevar y custodiar el registro de intereses de los miembros de la corporación, el inventario de bienes de la entidad local y, si se tercia, el registro de convenios.

l) La dirección superior de los archivos y registros de la entidad local.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en los supuestos en que así lo ordene el presidente de la corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que se tenga que tratar el asunto correspondiente. Estos informes tienen que señalar la legislación aplicable en cada caso y la adecuación a esta de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de un informe previo siempre que se trate de asuntos para la aprobación de los cuales se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se tiene que emitir un informe previo en los supuestos siguientes:

1.º Aprobación o modificación de ordenanzas, reglamentos y estatutos rectores de organismos autónomos, sociedades mercantiles, fundaciones, mancomunidades, consorcios u otros organismos públicos adscritos a la entidad local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las entidades locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que esta no conste, a fin de determinar la titularidad.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actas de la entidad local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, excepto cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad viaria, o se trate de recursos contra actas de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formule contra actas de la entidad local alguno de los requerimientos o las impugnaciones que prevén los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las cuales asista, y cuando haya un requerimiento expreso de quien presida, sobre los aspectos legales del asunto que se discuta, para colaborar en la corrección jurídica de la decisión que se tenga que adoptar. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre la legalidad de la cual se pueda dudar, puede solicitar al presidente el uso de la palabra para asesorar la corporación.

f) Acompañar al presidente o miembros de la corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo piden, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a los efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al presidente de la corporación, junto con el interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así lo establezca la legislación sectorial.

4. La emisión del informe del secretario puede consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan emitido los servicios del mismo ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

Funciones específicas:

1. La dirección de los servicios adscritos a la Secretaría General de la Corporación.

2. La preparación de los asuntos que tengan que ser incluidos en el orden del día de las sesiones que lleven a cabo el Pleno, la Junta de Gobierno Local y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a esta, en conformidad con el establecido por el Alcalde, y la asistencia a este en la realización de la correspondiente convocatoria, y su notificación con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

3. Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

4. Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el punto 1, someter a aprobación a comienzos de cada sesión el de la precedente y ordenar su publicación en la sede electrónica de la corporación si procede. Una vez aprobada, transcribirla en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde.

5. Transcribir en el Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquella y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

6. Certificar de todos los actos y resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

7. Enviar a la Administración del Estado, a la de la Comunidad Autónoma y al Consejo Insular de Mallorca, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia, o si procede, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

8. Anotar en los expedientes, bajo firma diligenciada o certificación, las resoluciones y los acuerdos que se adopten.

9. Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad local.

10. Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad local, en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de esta y en la sede electrónica de esta, con certificación de la exposición y de su resultado si fuera preciso.



11. Disponer que se publiquen y certificar su resultado respecto de los anuncios enviados a dicho efecto por otras administraciones públicas, corporaciones y registros oficiales.
12. Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.
13. La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad local.
14. La responsabilidad, seguridad y custodia de los expedientes, documentos y datos que se tengan que tratar, publicar o archivar como consecuencia de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal; de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y otros sobre las mismas materias y sus normas de desarrollo que afecten a las funciones especificadas en los apartados anteriores.
15. Autorizar el acceso como usuarios de la red informática municipal al personal al servicio de la corporación.
16. La responsabilidad administrativa de la implantación de la publicidad activa municipal derivada de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
17. La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de regidores con antelación suficiente a la sesión en que se tuviera que tratar el asunto correspondiente. Estos informes tendrán que señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a esta de los acuerdos en proyecto.
18. La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para la aprobación de los cuales se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los jefes de servicio o dependencia u otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última.
19. La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expresamente así lo establezca.
20. Informar, en las sesiones de los órganos colegiados en que asista y cuando se produzca un requerimiento expreso de quien la presida, sobre los aspectos legales del asunto que se discuta, con el objetivo de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que se tenga que tomar. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la legalidad de la cual se pueda dudar podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
21. Acompañar al Presidente u otros miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo requirieran, en las visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
22. La coordinación de los servicios jurídicos y administrativos de la Entidad Local, que incluye el asesoramiento jurídico a los responsables y al personal de los diferentes departamentos a efectos de conseguir un eficiente funcionamiento de la administración municipal.
23. La responsabilidad de la correcta ejecución de los procesos electorales en el ámbito del municipio.
24. El examen previo de las resoluciones que se tengan que someter a firma de los órganos unipersonales.
25. Velar por la correcta ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptados por los órganos municipales decisorios.
26. Llevar a cabo cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DOCUMENTO DE VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
DENOMINACIÓN P. T.: SECRETARIO/A				
FACTORES	P U N T O S	FECHA	PUESTO	UNIDAD
		26/04/23	1	SECRETARÍA
		OBSERVACIONES DEL ANALISTA		
A.-TITULACIÓN	500			
B.-ESPECIALIZACIÓN	400			
C.-EXPERIENCIA	200			
D.-MANDO	150			
E.-REPERCUSIÓN	500			
Subtotal	1750	Dato utilizado para la determinación del Nivel de Destino, mediante las tablas correspondientes.		
K.-DEDICACIÓN	150 %			
H. PENOSIDAD	40 %			
I.-PELIGROSIDAD	25 %			
J.-JORNADA	0 %			
F.-ESF. INTELECTUAL	150 %			
G.-ESF. FÍSICO	0 %			
Nivel de Destino:	30	OBSERVACIONES GENERALES: Los “IMPORTES de CD” servirán de base para el cálculo del Complemento Específico.		
VALOR DESTINO	15.754,90			
VALOR ESPECÍFICO	57.505,39			

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: 2					DEPENDENCIA JERÁRQUICA
INTERVENTOR/A					
UNIDAD/ SERVICIO	TITULARES	SUBORDINADOS	HORARIO	JORNADA	
INTERVENCIÓN	1	7+FUNCIONAL	l.-v.: mañana de 8 a 15h	Lunes a viernes de mañana	
DEDICACIÓN ----- Incompatibilidad	GRUPO ----- Especialidad	REQUISITOS ----- Méritos	PROVISIÓN	TIPO	ALCALDÍA
Exclusiva ----- Total	A1 ----- Las propias de la subescala H.N.	Certificado C1 lengua catalana Habilitado Nacional Ofimática avanzada ----- Cursos de formación y perfeccionamiento de administración local	C.H.N.	Singularizado: S	CENTRO: Casa Consistorial

#### RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

Complemento de destino: 30

Complemento específico: 57.505'39 €

#### Responsabilidades Generales:

El control interno de la gestión económico financiera y presupuestaria.

#### Tareas más significativas:

- a) La función interventora.
- b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyendo en las dos el control de eficacia que menciona el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluye, en todo caso, las actuaciones de control que el ordenamiento jurídico atribuye al órgano interventor, como por ejemplo:
  - 1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo que establece la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.
  - 2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
  - 3.º La emisión de un informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
  - 4.º La emisión de un informe previo a la aprobación de la liquidación del presupuesto.
  - 5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le haya solicitado la presidencia, un tercio de los regidores o diputados, o cuando se trate de materias para las cuales legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos servicios o la reforma de los existentes a los efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y la estabilidad presupuestaria de las propuestas respectivas.
  - 6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.
2. La función de contabilidad comprende:
  - a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la entidad local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el pleno de la corporación.
  - b) Formar la cuenta general de la entidad local.
  - c) Formar, de acuerdo con criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el pleno de la corporación.
  - d) Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitir las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionar la aplicación.
  - e) Organizar un sistema adecuado de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable que estos soliciten en los plazos requeridos.
  - f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el pleno.
  - g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y remitirla al pleno de la corporación, por medio de la presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecidos.
  - h) Elaborar el adelanto de la liquidación del presupuesto corriente que se tiene que unir en el presupuesto de la entidad local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el cual se despliega el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales, en materia de presupuestos.



y) Determinar la estructura del adelanto de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en conformidad con lo que establezca el pleno de la entidad local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la cual se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, con la emisión de los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos en conformidad con lo que dispone la normativa vigente.

l) Redactar el plan anual de control financiero.

Funciones específicas:

1. Realizar las tareas de Intervención en relación con el Ayuntamiento y con sus organismos autónomos.
2. Fiscalizar los actos, documentos o expedientes que den lugar a derechos u obligaciones de contenido económico que puedan tener repercusión financiera.
3. Realizar tareas de fiscalización previa de los expedientes de contratación y asistir a las Mesas.
4. Llevar a cabo la intervención formal de la ordenación del pago y su realización material.
5. Recibir, examinar y censurar los justificantes de mandamientos a justificar y de las cajas fijas.
6. Intervenir los ingresos y fiscalizar todos los actos de gestión tributaria.
7. Elaborar e informar los presupuestos del Ayuntamiento y sus organismos.
8. Emitir informes, dictámenes y propuestas en materia económica-financiera.
9. Realizar procedimientos de auditoría interna de la Sociedad Mercantil.
10. Elaborar y verificar la aplicación de las ordenanzas fiscales.
11. Interponer objeciones en su desacuerdo con el fondo o forma de los actos o documentos examinados.
12. Coordinar las actividades contables del Ayuntamiento y sus organismos.
13. Preparar y redactar la Cuenta General de la Entidad.
14. Elaborar la liquidación del Presupuesto y remitir información y documentación a las entidades legales procedentes.
15. Fiscalizar las subvenciones otorgadas por la Corporación.
16. Coordinar y dirigir los servicios económicos y supervisar las tareas del personal a su cargo.
17. Verificar las ayudas asistenciales percibidas por el personal de la Corporación.
18. Autorizar, junto con el Tesorero y el Alcalde, las órdenes de pago.
19. Fiscalizar los contratos mayores que realiza la Corporación de obras, servicios, suministros, etc.: verificar los pliegos de cláusulas administrativas, las prescripciones técnicas, etc.
20. Acudir a las recepciones de obra mayor.
21. Gestionar y asesorar todo tipo de actuaciones que la Corporación quiera llevar a cabo en materia económica, así como determinar su viabilidad y posibles alternativas.
22. Envío de toda la documentación trimestral y anual a la Oficina virtual por la coordinación financiera con las entidades locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para a la cual haya sido previamente instruido.

DOCUMENTO DE VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO				
DENOMINACIÓN P. T.: <b>INTERVENTOR/A</b>				
FACTORES	P U N T O S	FECHA	PUESTO	UNIDAD
		26/04/23	2	INTERVENCIÓN
		OBSERVACIONES DEL ANALISTA		
<b>A.-TITULACIÓN</b>	500			
<b>B.-ESPECIALIZACIÓN</b>	400			
<b>C.-EXPERIENCIA</b>	200			
<b>D.-MANDO</b>	150			
<b>E.-REPERCUSIÓN</b>	500			
<b>Subtotal</b>	<b>1750</b>	Dato utilizado para la determinación del Nivel de Destino, mediante las tablas correspondientes.		
<b>K.-DEDICACIÓN</b>	150 %			
<b>H. PENOSIDAD</b>	40 %			
<b>I.-PELIGROSIDAD</b>	25 %			
<b>J.-JORNADA</b>	0 %			
<b>F.-ESF. INTELECTUAL</b>	150 %			
<b>G.-ESF. FÍSICO</b>	0 %			
<b>Nivel de Destino:</b>	<b>30</b>	<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b> Los "IMPORTES de CD" servirán de base para el cálculo del Complemento Específico.		
<b>VALOR DESTINO</b>	<b>15.754,90</b>			
<b>VALOR ESPECÍFICO</b>	<b>57.505,39</b>			