

ANNEX:

NOM DEL LLOC DE TREBALL: 1 SECRETARI/ÀRIA					DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA
UNITAT/ SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	HORARI	JORNADA	
SECRETARIA	1	7+FUNCIONAL	dl.-dv.: matí de 8 a 15h	Dilluns a divendres de matí	
DEDICACIÓ ----- Incompatibilitat	GRUP ----- Especialitat	REQUISITS ----- Mèrits	PROVISIÓ	TIPUS	BATLIA
Exclusiva ----- Total	A1 ----- Les pròpies de la subescala H.N.	Certificat C1 llengua catalana Habilitat Nacional Ofimàtica avançada ----- Cursos de formació i perfeccionament d'administració local	C.H.N.	Singularitzat: S	CENTRE:Casa Consistorial
<b>RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES</b>					
Complement de destí: 30					
Complement específic: 57.505'39 €					
<b>Responsabilitats Generals:</b>					
1. La funció pública de Secretaria íntegra, la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.					
<b>Tasques més significatives:</b>					
La funció de fe pública comprèn:					
a) Preparar els assumptes que s'hagin d'incloure a l'ordre del dia de les sessions que celebrin el ple, la junta de govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en què s'adoptin acords que la vinculin, de conformitat amb el que estableixi el seu alcalde o president, i l'assistència a aquest en la realització de la convocatòria corresponent.					
b) Notificar les convocatòries de les sessions que celebrin el ple, la junta de govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en què s'adoptin acords que la vinculin a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini establert legalment o reglamentàriament.					
c) 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 la vulguin examinar, i facilitar l'obtenció de còpies de la documentació indicada quan li sigui sol·licitada pels membres esmentats.					
d) Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats que esmenta la lletra a) i publicar-la a la seu electrònica de la corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.					
L'acta l'ha de transcriure el secretari en el llibre d'actes, sigui quin sigui el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del secretari i el vistiplau de l'alcalde o president de la corporació.					
No obstant això, en el cas que el suport sigui electrònic, és necessari que el secretari de la corporació redacti, en tot cas, un extracte en paper comprensiu de les dades següents: lloc, data i hora de la celebració de la sessió; la indicació del caràcter ordinari o extraordinari; els assistents i els membres que s'hagin excusat; així com el contingut dels acords assolits, si s'escau, i les opinions sintetitzades dels membres de la corporació que hagin intervingut en les deliberacions i incidències d'aquestes, amb expressió del sentit del vot dels membres presents.					
e) Transcriure en el llibre de resolucions, sigui quin sigui el seu suport, les dictades per la presidència, pels membres de la corporació que resolguin per delegació d'aquesta, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.					
La transcripció esmentada constitueix exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat d'aquestes resolucions.					
f) 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 local.					
g) Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la comunitat autònoma, en els terminis i les formes que determini la normativa aplicable, una còpia o, si s'escau, un extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la corporació, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix a l'alcalde o president de l'entitat local.					
h) Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i els acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma que estableixi la normativa aplicable.					

- i) Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'entitat local.
- j) Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'entitat local en els mitjans oficials de publicitat, en el seu tauler d'anuncis i a la seu electrònica, i certificar o emetre una diligència acreditativa del seu resultat si és necessari.
- k) Portar i custodiar el registre d'interessos dels membres de la corporació, l'inventari de béns de l'entitat local i, si s'escau, el registre de convenis.
- l) La direcció superior dels arxius i registres de l'entitat local.
- La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:
- a) L'emissió d'informes previs en els supòsits en què així ho ordeni el president de la corporació o quan ho sol·liciti un terç dels seus membres, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què s'hagi de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes han d'assenyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a aquesta dels acords en projecte.
- b) L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi.
- c) L'emissió d'un informe previ sempre que es tracti d'assumpes per a l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la corporació o qualsevol altra majoria qualificada.
- d) En tot cas s'ha d'emetre un informe previ en els supòsits següents:
- 1r Aprovació o modificació d'ordenances, reglaments i estatuts rectors d'organismes autònoms, societats mercantils, fundacions, mancomunitats, consorcis o altres organismes públics adscrits a l'entitat local.
- 2n Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets de les entitats locals, així com la resolució de l'expedient d'investigació de la situació dels béns i drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar-ne la titularitat.
- 3r Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'entitat local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.
- 4t Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumpes així es requereixi, excepte quan s'interposin en el si d'expedients instruïts per infracció d'ordenances locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat viària, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.
- 5è Quan es formulï contra actes de l'entitat local algun dels requeriments o les impugnacions que preveuen els articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- 6è Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.
- 7è Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.
- e) Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi, i quan hi hagi un requeriment exprés de qui presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, per tal de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual es pugui dubtar, pot sol·licitar al president l'ús de la paraula per assessorar la corporació.
- f) Acompanyar el president o membres de la corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demanen, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, als efectes d'assessorament legal.
- g) Assistir el president de la corporació, juntament amb l'interventor, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.
- h) Emetre informes quan així ho estableixi la legislació sectorial.
4. L'emissió de l'informe del secretari pot consistir en una nota de conformitat en relació amb els informes que hagin emès els serveis del mateix ajuntament i que figurin com a informes jurídics a l'expedient.
- Funcions específiques:
1. La direcció dels serveis adscrits a la Secretaria General de la Corporació.
  2. La preparació dels assumpes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que duguin a terme el Ple, la Junta de Govern Local i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a aquesta, de conformitat amb l'establert pel Batle, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria, i la seva notificació amb la deguda antelació a tots els components de l'òrgan col·legiat.
  3. Custodiador 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.
  4. Assistir i aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits en el punt 1, sotmetre a aprovació al començament de cada sessió el de la precedent i ordenar la seva publicació en la seu electrònica de la corporació si escau. Una vegada aprovada, transcriure-la en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma del Secretari i el vist-i-plau del Batle.
  5. Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquella i pels membres de la Corporació que resolguin per delegació de la mateixa.
  6. Certificar de tots els actes i resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com dels antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
  7. Trametre a l'Administració de l'Estat, a la de la Comunitat Autònoma i al Consell Insular de Mallorca, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia, o en si escau, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
  8. Anotar en els expedients, sota firma diligenciada o certificació, les resolucions i els acords que s'adoptin.
  9. Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents administratius anàlegs en què intervingui l'Entitat local.
  10. Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'Entitat local, en els mitjans oficials de publicitat, en el tauler d'anuncis d'aquesta i en la seu electrònica d'aquesta, amb certificació de l'exposició i del seu resultat si fos

precís.

11. Disposar que es publiquin i certificar el seu resultat respecte dels anuncis tramesos a dit efecte per altres administracions públiques, corporacions i registres oficials.
12. Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació.
13. La superior direcció dels arxius i registres de l'Entitat local.
14. La responsabilitat, seguretat i custòdia dels expedients, documents i dades que s'hagin de tractar, publicar o arxivar com a conseqüència de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal; de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, i altres sobre les mateixes matèries i les seves normes de desenvolupament que afectin a les funcions especificades en els apartats anteriors.
15. Autoritzar l'accés com a usuaris de la xarxa informàtica municipal al personal al servei de la corporació.
16. La responsabilitat administrativa de la implantació de la publicitat activa municipal derivada de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
17. L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti un terç de regidors amb antelació suficient a la sessió en què s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a aquesta dels acords en projecte.
18. L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumpes per a l'aprovació dels quals s'exigeixi una majoria especial. En aquests casos, si haguessin informat els caps de servei o dependència o altres assessores jurídics, bastarà consignar nota de conformitat o disconformitat, raonant aquesta darrera.
19. L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal expressament així ho estableixi.
20. Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats en què assisteixi i quan es produeixi un requeriment exprés de qui la presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb l'objectiu de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi de prendre. Si en el debat s'ha plantejat qualche qüestió sobre la legalitat de la qual es pugui dubtar podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per assessorar a la Corporació.
21. Acompanyar al President o altres membres de la Corporació en els actes de firma de escriptures i, si així ho requerissin, en les visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.
22. La coordinació dels serveis jurídics i administratius de l'Entitat Local, que inclou l'assessorament jurídic als responsables i al personal dels diferents departaments a efectes d'aconseguir un eficient funcionament de l'administració municipal.
23. La responsabilitat de la correcta execució dels processos electorals en l'àmbit del municipi.
24. L'examen previ de les resolucions que s'hagin de sotmetre a firma dels òrgans unipersonals.
25. Vetllar per a la correcta execució dels acords i resolucions adoptats pels òrgans municipals decisoris.
26. Dur a terme qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

DOCUMENT DE VALORACIÓ DE LLOC DE TREBALL				
DENOMINACIÓ LL. T.: SECRETARI/ÀRIA				
FACTORS	P U N T S	DATA	LLOC	UNITAT
		26/04/23	1	SECRETARIA
		OBSERVACIONS DE L'ANALISTA		
A.-TITULACIÓ	500			
B.-ESPECIALITZACIÓ	400			
C.-EXPERIÈNCIA	200			
D.-COMANDAMENT	150			
E.-REPERCUSSIÓ	500			
Subtotal	1750	Dada utilitzada per la determinació del Nivell de Destí, mitjançant les taules corresponents.		
K.-DEDICACIÓ	150 %			
H. PENOSITAT	40 %			
I.-PERILLOSITAT	25 %			
J.-JORNADA	0 %			
F.-ESF. INTEL·LECTUAL	150 %			
G.-ESF. FÍSIC	0 %			
Nivell de Destí:	30	OBSERVACIONS GENERALS: Els “IMPORTS de CD” serviran de base per al càlcul del Complement Específic.		
VALOR DESTÍ	15.754,90			
VALOR ESPECIFIC	57.505,39			

NOM DEL LLOC DE TREBALL: 2					DEPENDÈNCIA JERÀRQUICA
INTERVENTOR/A					
UNITAT/SERVEI	TITULARS	SUBORDINATS	HORARI	JORNADA	
INTERVENCIÓ	1	7+FUNCIONAL	dl.-dv.: matí de 8 a 15h	Dilluns a divendres de matí	
<b>DEDICACIÓ</b> ----- <b>Incompatibilitat</b>	<b>GRUP</b> ----- <b>Especialitat</b>	<b>REQUISITS</b> ----- <b>Mèrits</b>	<b>PROVISIÓ</b>	<b>TIPUS</b>	BATLIA
Exclusiva ----- Total	A1 ----- Les pròpies de la subescala H.N.	Certificat C1 llengua catalana Habilitat Nacional Ofimàtica avançada ----- Cursos de formació i perfeccionament d'administració local	C.H.N.	Singularitzat: S	CENTRE: Casa Consistorial

**RETRIBUCIONS COMPLEMENTÀRIES**  
 Complement de destí: 30  
 Complement específic: 57.505'39 €

**Responsabilitats Generals:**  
 El control intern de la gestió econòmicofinancera i pressupostària.

**Tasques més significatives:**  
 a) La funció interventora.  
 b) El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent en totes dues el control d'eficàcia que esmenta l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. L'exercici del control financer inclou, en tot cas, les actuacions de control que l'ordenament jurídic atribueix a l'òrgan interventor, com ara:  
 1r El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.  
 2n L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.  
 3r L'emissió d'un informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.  
 4t L'emissió d'un informe previ a l'aprovació de la liquidació del pressupost.  
 5è L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmicofinancera o pressupostària li hagi sol·licitat la presidència, un terç dels regidors o diputats, o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous serveis o la reforma dels existents als efectes de l'avaluació de la repercussió econòmicofinancera i l'estabilitat pressupostària de les propostes respectives.  
 6è Emetre els informes i certificats en matèria econòmicofinancera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.  
 2. La funció de comptabilitat comprèn:  
 a) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'entitat local d'acord amb les normes generals i les dictades pel ple de la corporació.  
 b) Formar el compte general de l'entitat local.  
 c) Formar, d'acord amb criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el ple de la corporació.  
 d) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar-ne l'aplicació.  
 e) Organitzar un sistema adequat d'arxivament i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable que aquests sol·licitin en els terminis requerits.  
 f) Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'entitat local, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el ple.  
 g) Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i remetre-la al ple de la corporació, per mitjà de la presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerts.  
 h) Elaborar l'avançament de la liquidació del pressupost corrent que s'ha d'unir al pressupost de l'entitat local a què es refereix l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desplega el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos.  
 i) Determinar l'estructura de l'avançament de la liquidació del pressupost corrent a què es refereix l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat

amb el que estableixi el ple de l'entitat local.

j) La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, amb l'emissió dels informes que la normativa exigeixi.

k) La remissió de la informació econòmicofinancera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern, així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.

l) Redactar el pla anual de control financer.

Funcions específiques:

1. Realitzar les tasques d'Intervenció en relació amb l'Ajuntament i amb els seus organismes autònoms.

2. Fiscalitzar els actes, documents o expedients que donin lloc a drets u obligacions de contingut econòmic que puguin tenir repercussió financera.

3. Realitzar tasques de fiscalització prèvia dels expedients de contractació i assistir a les Meses.

4. Dur a terme la intervenció formal de l'ordenació del pagament i la seva realització material.

5. Rebre, examinar i censurar els justificants de manaments a justificar i de les caixes fixes.

6. Intervenir els ingressos i fiscalitzar tots els actes de gestió tributària.

7. Elaborar i informar els pressuposts de l'Ajuntament i els seus organismes.

8. Emetre informes, dictàmens i propostes en matèria econòmica-financera.

9. Realitzar procediments d'auditoria interna de la Societat Mercantil.

10. Elaborar i verificar l'aplicació de les ordenances fiscals.

11. Interposar objeccions en el seu desacord amb el fons o forma dels actes o documents examinats.

12. Coordinar les activitats comptables de l'Ajuntament i els seus organismes.

13. Preparar i redactar la Compte General de l'Entitat.

14. Elaborar la liquidació del Pressupost i remetre informació i documentació a les entitats legals procedents.

15. Fiscalitzar les subvencions atorgades per la Corporació.

16. Coordinar i dirigir els serveis econòmics i supervisar les tasques del personal al seu càrrec.

17. Verificar les ajudes assistencials percebudes pel personal de la Corporació.

18. Autoritzar, juntament amb el Tresorer i el Batle, les ordres de pagament.

19. Fiscalitzar els contractes majors que realitza la Corporació d'obres, serveis, subministraments, etc.: verificar els plecs de clàusules administratives, les prescripcions tècniques, etc.

20. Acudir a les recepcions d'obra major.

21. Gestionar i assessorar tot tipus d'actuacions que la Corporació vulgui dur a terme en matèria econòmica, així com determinar la seva viabilitat i possibles alternatives.

22. Enviament de tota la documentació trimestral i anual a l'Oficina virtual per la coordinació financera amb les entitats locals del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.

23. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

DOCUMENT DE VALORACIÓ DE LLOC DE TREBALL				
DENOMINACIÓ LL. T.: INTERVENTOR/A				
FACTORS	P U N T S	DATA	LLOC	UNITAT
		26/04/23	2	INTERVENCIÓ
OBSERVACIONS DE L'ANALISTA				
A.-TITULACIÓ	500			
B.-ESPECIALITZACIÓ	400			
C.-EXPERIÈNCIA	200			
D.-COMANDAMENT	150			
E.-REPERCUSSIÓ	500			
Subtotal	1750	Dada utilitzada per la determinació del Nivell de Destí, mitjançant les taules corresponents.		
K.-DEDICACIÓ	150 %			
H. PENOSITAT	40 %			
I.-PERILLOSITAT	25 %			
J.-JORNADA	0 %			
F.-ESF. INTEL·LECTUAL	150 %			
G.-ESF. FÍSIC	0 %			
Nivell de Destí:	30	OBSERVACIONS GENERALS:  Els “IMPORTS de CD” serviran de base per al càlcul del Complement Específic.		
VALOR DESTÍ	15.754,90			
VALOR ESPECIFIC	57.505,39			