

LLOC TIPUS: SECRETARI/ÀRIA INTERVENTOR/A**1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC**

| | | | | | |
|----------------|--------------------|--------------------|---------|-----------------------|----|
| Tipus de lloc: | Singularitzat | Forma de provisió: | Concurs | | |
| Règim jurídic: | Funcionarial | | | | |
| Grup | A1/A2 (a extingir) | Complement destí: | 26 | Complement específic: | 83 |

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

| | |
|---------------------|---|
| Formació requerida: | Llicenciatura o equivalent en el cas de funcionari amb habilitació nacional integrat (A1) |
| Idiomes: | Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent |
| Altres requisits: | Carnet de conduir B |

IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS*Contingut funcional general***Executar**

Assessorar i assistir els ens locals en l'exercici de les funcions de fe pública i a l'assessorament legal preceptiu reservades a personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal d'acord amb la normativa vigent.

Assessorar i assistir els ens locals en l'exercici de les funcions de fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària reservades a personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal d'acord amb la normativa vigent.

Assessorar jurídicoadministrativament i econòmicament els ens locals en la gestió general de l'Ajuntament.

Detectar necessitats en els ens locals susceptibles de ser satisfetes mitjançant la utilització dels serveis del SAM.

Informar els ens locals dels serveis i/o productes d'assessorament i suport que ofereix el SAM.

Exercir de mitjancer entre l'ens local i el servei del SAM en aquells casos en què es realitzi una demanda de serveis i/o assessorament puntual.

Elaborar informes sobre els projectes i accions d'assessorament realitzats.

Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

Revisar

Avaluar i presentar els resultats dels projectes i accions d'assessorament realitzats.

Detectar problemes i anomalies dels serveis de suport SAM i proposar millores organitzatives i tècniques al/la cap.

Revisar les pròpies tasques.

Millorar

Proposar millores organitzatives i tècniques al cap o la cap en relació als projectes i accions d'assessorament realitzats.

Realitzar propostes de millora de les pròpies tasques.

Relacions

Coordinar-se amb altres unitats quan es requereixi una actuació conjunta.

Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

General

Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic

Execució de les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.

Observacions:

Qui ocupi un lloc de secretari/ària interventor/a desenvoluparà les funcions ubicat/ada físicament a on es determini o desplaçat/atla arreu del territori, en funció de l'organització interna establerta pel/per la secretari/ària interventor/a amb funcions de coordinació de la Unitat de Secretaria Intervenció de l'Àrea del Servei d'Assistència Municipal i la direcció de l'àrea.

 SECRETARIA GENERAL
Aprobat per PLE ORDINARI

27 MAIG 2016

La secretària general