



ANNEX I

SECRETARIA/ÀRIA INTERVENTOR/A

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Núm. d'identificació:		Adscripció: Àrea del Servei d'Assistència Municipal – Secretaria Intervenció Municipal	
Tipus de lloc:	No singularitzat	Forma de provisió:	Concurs
Règim jurídic:	Funcionarial		
Grup:	A1 / A2 (a extingir)	A1: Complement destí: 24 Complement específic: 83	A2 (a extingir): Complement de destí: 26 Complement específic: 83

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent Personal funcionari amb habilitació nacional, escala secretaria intervenció
Mèrits específics:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none"> . Estudis de màster o postgrau que facilitin el desenvolupament de les funcions del lloc . Tècniques d'organització d'equips de treball . Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea . Experiència en agrupació de municipis
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent

3. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

Assessorar i assistir els ens locals per tal de donar compliment a l'exercici de les funcions de fe pública i d'assessorament legal preceptiu reservades a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional pel Reial decret 1732/1994, de 21 de juliol.

Assessorar i assistir els ens locals per tal de donar compliment a l'exercici de les funcions de fiscalització interna de la gestió econòmica, financera i pressupostària reservades a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional pel Reial decret 1732/1994, de 21 de juliol.

Assessorar jurídicament, administrativa i econòmica 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 actualment ofereix el SAM.

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

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

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

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

Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

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

En general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament tècnic i de la natura dels serveis.

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

Altres requisits	Carnet de conduir B
-------------------------	---------------------

DILIGÈNCIA: Per fer constar que l'anterior annex I, que conté la modificació de la fitxa descriptiva, quant a funcions generals del lloc de treball tipus de secretari/a

interventor/a, i el perfil professional necessari per al lloc de treball, quant a grup de titulació per tal d'adequar-la al RD 522/2005, de 13 de maig, és l'aprovat pel Ple de la Diputació de Tarragona, en sessió de data 27 de juny de 2014.

La secretària general


Pilar Sánchez Peña

 **Diputació Tarragona**

SECRETARIA

Tarragona, 27 de juny de 2014