



CARTA DE SERVEIS | Secretaria-Intervenció

Presentació:

La funció de Secretaria-Intervenció, en el cas de l'Ajuntament de Camarles, recau sobre una mateixa persona. Les seves funcions en termes generals són:

- La funció fe pública i l'assessorament legal preceptiu
- El control i la fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària
- La comptabilitat
- La Tresoreria i recaptació

I totes les funcions públiques necessàries en totes les corporacions locals.

Identificació:

Nom del Servei: Secretaria-intervenció

Adreça: Carrer Vint, num. 20 · 43894

Web: www.camarles.cat

Adreça electrònica: ajuntament@camarles.cat

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

Telèfon: 977 47 00 07

Funcions i serveis de Secretaria-Intervenció:

L'Àrea de Secretaria agrupa un conjunt d'activitats municipals que tenen com a característica principal l'assessorament, control de legalitat intern i organització polític-administrativa de l'Ajuntament.

Té com a funció principal la de fe pública d'actes i acords i l'assistència als òrgans decisoris de la Corporació: Ple i Junta de Govern Local. La supervisió de l'exercici de la funció de Secretaria en altres òrgans, com ara les comissions informatives, per exemple, així com l'assessorament legal preceptiu, consistent en l'examen dels expedients i posterior emissió d'informes, o l'emissió de criteris d'actuació per a les diferents àrees municipals.

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.

L'Àrea d'Intervenció desplega una funció de control i fiscalització de la gestió econòmica-financera de l'Ajuntament en la seva triple accepció de funció interventora, funció de control financer i funció de control d'eficàcia.

Fiscalitza tots els actes de l'entitat local que donin lloc al reconeixement i liquidació de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, els ingressos i els pagaments que d'aquells es deriven, i la recaptació, inversió i aplicació, en general, dels cabals públics administrats a fi i efecte que s'ajustin a les disposicions aplicables en cada cas.

Quins serveis ofereix?

De forma orientativa, les competències de l'Àrea de Secretaria-Intervenció 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
- Gestionar l'exposició pública d'acords del Ple, de la Junta de Govern, de resolucions de l'Alcaldia i dels regidors amb competències delegades i certificar-ne el resultat.
- Oferir assessorament jurídic i tècnic en la gestió dels diferents serveis municipals
- Emissió d' informes per als òrgans de govern.
- Donar de fe de les sessions dels òrgans col·legiats i de les resolucions dels òrgan unipersonals.
- Custodia i formació dels llibres d'actes de les sessions del Ple de l'Ajuntament i de la Junta de Govern Local.
- Custodia i formació dels llibres de decrets i resolucions de l'Alcaldia.
- Remetre a l'Administració 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.
- Gestió de dades de caràcter personal
- Confecció, manteniment i actualització del Portal de la Transparència.
- 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
- Registre d'Interessos dels membres electes de la Corporació
- Inventari de béns de l'entitat.

- Assessorament i coordinació lletrada
- Assessorament jurídic
- Coordinació de la defensa jurídica
- Relacions amb el síndic de greuges
- Tramesa d'informes trimestrals relatius a l'execució pressupostària al Ministeri d'Hisenda
- Confecció de l'expedient del Pressupost Municipal
- Confecció de l'expedient de Liquidació del Pressupost
- Confecció de l'expedient del compte anual de la Corporació
- Relacions amb la Sindicatura de Comptes i Tribunal del Cuentas
- Fiscalització prèvia de la despesa
- Confecció de les relacions periòdiques de despeses per a la seva aprovació i pagament.

Canals per accedir als serveis:

Tots els tràmits que es poden realitzar a l'Ajuntament es poden consultar a www.camarles.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, correu postal o per Internet, a través de l'e-tram.

Tràmits: <http://www.camarles.cat/tramits.html>

El nostre compromís:

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

Com el mesurem:

- Amb el reconeixement de la ciutadania respecte els diferents tràmits gestionats
- Amb la relació de tots els expedients de JGL i Ple i la seva conclusió
- Amb la recollida de queixes i suggeriments
- Amb l'acabament de tots els procediments fins a la resolució final

Responsables del servei:

Responsable polític Alcalde/ssa:

Sra. Sandra Zaragoza Vallès

Correu-e: szaragoza.ajuntamentcamarles@gmail.com

Secretària-Interventora:

Sra. Teresa Roca Castell

Correu electrònic: troca@camarles.cat

Normativa aplicable:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local
- 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
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic
- I la resta de normativa relacionada i normes legals aplicables així com les ordenances i reglaments municipals.