

<b>TIPUS DOCUMENT</b> Fitxa	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14617231653345050562 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:12	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL				Nº 235
<b>Nom del lloc de treball:</b> ADJUNT /A SECRETARIA			<b>Superior jeràrquic:</b> SECRETARI/VICSECRETARI GENERAL	
<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació/provisió</b>
SERVEI ADJUNT SECRETARIA GENERAL	1	4	Contínua diürna	Normal/ lliure designació
<b>Mobilitat funcional (Substitucions)</b>				
Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.				
<b>Responsabilitats Generals</b>				
Coordinar i donar suport jurídic als òrgans superiors de la Corporació i realitzar el seguiment dels documents jurídics				
<b>Tasques més significatives</b>				
<p><b>1. Donar fe pública de l'actuació de la Corporació, en col·laboració del/de la Secretari/a General i del Vicesecretari.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara els ordres del dia i les convocatòries de les sessions dels òrgans col·legiats i la redacció de les actes.</li> <li>- Dona fe pública de totes les resolucions que dicti l'Alcalde o els regidors per delegació.</li> <li>- Porta la custòdia dels llibres de registre de béns i drets patrimonials i de les activitats que puguin produir ingressos econòmics dels membres electes de la Corporació i del personal directiu.</li> <li>- Porta la vigilància de les publicacions i notificacions, així com l'execució dels actes i acords corporatius.</li> <li>- Dona autorització de les licitacions, contractes, convenis i d'altres documents en els quals intervingui la corporació.</li> <li>- Elabora i gestiona el cartipàs i les seves modificacions.</li> <li>- Prepara la sessió del Ple constitutiu de resultes de la celebració de les eleccions locals.</li> </ul> <p><b>2. Donar assessorament legal preceptiu a la Corporació, assistint al Secretari/a General i del Vicesecretari.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dona assessorament legal preceptiu a l'Alcalde, al Ple, a la Junta de Govern i a les comissions informatives.</li> <li>- Realitza la racionalització i coordinació en les línies generals jurídiques administratives fixades per la Secretaria General per la Corporació i les entitats mercantils dependents o participades per la Corporació</li> <li>- Estudia les disposicions de caràcter general, projectes o proposicions de llei o de reglament, així com la jurisprudència que afecta als municipis.</li> <li>- Gestiona els afers d'interès corporatiu d'acord amb les instruccions de l'Alcaldia.</li> <li>- Dona assessorament jurídic als serveis corporatius en totes les matèries de caràcter administratiu.</li> <li>- Realitza el comandament superior dels serveis jurídics.</li> </ul> <p><b>3. Supervisar i donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assisteix la Secretaria General en l'estudi dels assumptes que s'eleven a la Junta de Govern i al Ple, i du a terme les actuacions i tràmits que, per la seva especificitat jurídica, li encomani el Secretari General o el Vicesecretari.</li> <li>- Assisteix la Secretaria General en l'assessorament legal a l'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local i en tots aquells assumptes en què es requereixi per part dels òrgans de govern de la corporació l'emissió d'informes, o dictàmens jurídics.</li> <li>- Du a terme les actuacions de coordinació i suport jurídic necessàries per a la preparació de les sessions de la Junta de Portaveus, de la Junta de Govern i del Ple corporatiu, amb les seves convocatòries, els ordres del dia i les actes corresponents.</li> <li>- Empren totes aquelles altres actuacions necessàries per assegurar la pertinent gestió i constància documental dels acords dels òrgans corporatius esmentats i de les resolucions de l'Alcaldia i de les Regidories Delegades, i assegurar també la custòdia, la conservació i l'arxiu de tot aquest fons documental, així com les vinculades amb el Registre General.</li> <li>- Assisteix a la Secretaria General mitjançant l'emissió d'informes o la preparació de propostes d'acord o altres documents administratius en relació a l'organització institucional de la Corporació (entesa com la relativa als ens instrumentals del sector públic de l'Ajuntament de Reus i aquells en què l'Ajuntament hi participa) així com du a terme les actuacions relatives a l'organització i la gestió del Registre General dels ens del sector públic i dels ens participats per l'Ajuntament.</li> </ul> <p><b>4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar i col·laborar amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari i en especial amb el Servei d'Assessoria Jurídica i el de Coordinació Administrativa i defensa jurídica..</li> <li>- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.</li> </ul>				



<b>TIPUS DOCUMENT</b> Fitxa	<b>EXPEDIENT</b> RRHH 268/2023 OF.	<b>DOCUMENT</b>
<b>ALTRES DADES</b> Codi de verificació: 14617231653345050562 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:12	<b>TIPUS / SUBTIPUS</b> Organització dels recursos humans Plantilla del personal	

- 5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**
- 6. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències**

