

**Ajuntament d'Artà - Relació de llocs de treball - Fitxa del lloc de treball**

Denominació del lloc de treball:
Secretaria municipal

Dependència jeràrquica:
Batlia

Règim i classificació:
Funcionari/a d'habilitació nacional

| Nivell de Complement de Destí (2) | Complement Específic mensual Tram General (3) | Complement Específic mensual Tram específic al lloc de treball (4) | Tipus de lloc (5) | Forma de Provisió (6) | Mobilitat (7) | Grup (8) |
|-----------------------------------|---|--|-------------------|-----------------------|---------------|----------|
| 30 | 3.214 € | 0,00 € | S | HN | HN | A1 |

Funcions:

Funcions de fe pública i l'assessorament legal preceptiu, que comprén el següent:

- a) Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en 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 vinculin a aquesta, de conformitat amb el que s'estableix per l'Alcalde o President d'aquesta, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria.
- 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 vinculin a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.
- c) Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a la disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li fos sol·licitada per aquests membres.
- d) Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits en la lletra a) i publicar-la en la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.
- e) Transcriure en el Llibre de Resolucions, qualsevol que 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.
- 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 formes determinats en la normativa aplicable, còpia o, si és el cas, 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 l'Alcalde o President de l'Entitat Local.
- h) Anotar en els expedients, baix signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com



notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en 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 tauler d'anuncis de la mateixa i en la seu electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si fos així precís.

k) Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, si és el cas, el Registre de Convenis.

l) La superior direcció dels arxius i registres de l'Entitat Local.

m) Qualsevol altres diferents de les corresponents al lloc de treball sempre que resultin adequades a la seva classificació, grau o categoria quan les necessitats del servei ho justifiquin i/o li encomanin les persones superiors jeràrquiques

Funcions especials que retribueix el Complement Específic Tram Específic al lloc de treball, si existeix (4):

Altres requisits i observacions:

Inclou dedicació exclusiva i disponibilitat horària.

(2) Indica la retribució per aquest concepte segons legislació aplicable als funcionaris locals, corresponent a l'any en curs. Per al personal funcionari, regulació segons legislació aplicable. Per al personal laboral, la retribució resultant és consolidable.

(3) Indica la retribució per aquest concepte segons legislació aplicable als funcionaris locals, en el seu tram parcial relatiu a les característiques permanents del lloc de treball.

(4) Indica la retribució pel concepte descrit a la part corresponent, segons legislació aplicable als funcionaris locals, en el seu tram parcial relatiu a les característiques no permanents del lloc de treball. Regula les condicions de la seva percepció. Per al personal funcionari, regulació segons legislació aplicable, i en tot cas NO constitueix dret adquirit.

(5) Els llocs de treball singulars **(S)** tenen funcions i atribucions que els individualitzen de qualsevol altre lloc; els llocs de treball normalitzats **(N)** tenen entre ells funcions i atribucions idèntiques i els seus ocupants poden realitzar tota mena de tasques pròpies de la dependència on estan adscrits en funció de les necessitats del servei. Els llocs de treball normalitzats poden ser traslladats de dependència en funció de les necessitats del servei.

(6) Els llocs de treball singulars podran ser coberts, o bé per concurs **(CO)** entre empleats públics que compleixin els requisits del lloc de treball i pertanyin a les administracions públiques esmentades a l'apartat "Mobilitat"; o bé pel procediment de lliure designació **(LD)** per part de l'Alcalde, entre empleats públics que compleixin els requisits del lloc de treball i pertanyin a les administracions públiques esmentades a l'apartat "Mobilitat"; però per decisió municipal hauran de ser designacions motivades en els mèrits dels nomenats, així com el cessament haurà de ser motivat en demèrits dels titulars. Els càrrecs reservats a funcionaris d'habilitació estatal **(HE)** es regiran per la seva normativa específica. Mentre no se celebrin els concursos i processos de lliure designació amb concurrència pública l'Alcalde per Decret podrà adscriure provisionalment a funcionaris o personal laboral de l'Ajuntament als diferents llocs de treball. El personal eventual es regeix per la seva normativa específica.

(7) Fa referència a quin personal de quines administracions públiques, sempre que compleixi els requisits, pot concórrer al procés selectiu per al lloc de treball. Les modalitats són: **AP**, empleats públics de qualsevol de les administracions públiques; **IB** empleats públics de qualsevol de les administracions públiques de les Illes Balears; **MA** empleats públics de qualsevol de les administracions locals de Mallorca; **AR** empleats públics de l'Ajuntament d'Artà; **HN** sistema de cobertura de vacants dels funcionaris d'habilitació estatal.

(8) Grup de classificació de les places que poden accedir al lloc de treball: es refereix als grups en què es classifiquen



AJUNTAMENT d'ARTÀ

les places de funcionari i, per homogeneïtat d'exigències, els del personal laboral, segons la llei 7/2007 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: A1: Títol universitari de segon cicle; A2, Títol universitari de primer cicle; C1: Títol de Batxillerat o de Tècnic professional; C2 Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria; AAPP No exigència de titulació acadèmica específica. Determina la quantia del sou base segons normativa aplicable als funcionaris públics locals.