



Ajuntament de La Coma i la Pedra

IDENTIFICACIÓ

Carta de serveis de secretaria i serveis jurídics

INTRODUCCIÓ

Introducció

La funció de secretaria, comprensiva de la fe pública i l'assessorament legal preceptiu; el control i la fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària; i la comptabilitat, tresoreria i recaptació són funcions públiques necessàries en totes les corporacions locals.

Funcions i serveis

L'Àrea de secretària 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 coma funció principal la fe pública d'actes i acords i l'assistència als òrgans decisori de la corporació. 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 les diferents àrees municipals.

L'àrea de secretaria també dur 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 secretaria

Quins serveis oferim?

De forma orientativa, les competències de l'àrea de secretària 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.
- Notificacions



Ajuntament de La Coma i la Pedra

- Gestionar l'exposició pública d'acord del Ple, de resolucions de l'Alcaldia 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 fe de les sessions dels òrgans col·legiats i de les resolucions dels òrgans unipersonals
- Custòdia i formació dels llibres d'actes de les sessions del Ple de l'Ajuntament
- Custòdia i formació dels llibres de decrets i resolucions de l'Alcaldia
- Remetre a l'Administració de l'Estat i a la Generalitat, 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
- Gestió de l'arxiu administratiu
- Estadística i gestió de població
- 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 jurídic
- Relacions amb el síndic de greuges

CANALS DE PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Tots els tràmits es poden realitzar a l'Ajuntament es poden consultar a <http://comapedra.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, fax, correu postal o per internet a través de l'aplicatiu e-tram

<https://tramits.seu.cat/ABSIS/EAD/webpublicacion/eMiservicio/catala/VisorITs/24891A1DA10F4DF6B76E636E84F11358.asp?codent=359>



Ajuntament de La Coma i la Pedra

COMPROMISOS

✓ A QUÈ ENS COMPROMETEM?

- A donar respostes àgils i segures als ciutadans
- A gestionar els expedients que legalment ens corresponen de forma acurada
- A assolir nivells d'excel·lència en el camp de la transparència
- A treballar amb estricta compliment de la normativa vigent

✓ COM MASUREM ELS COMPROMISOS?

- Amb el reconeixement de la ciutadania respecte els diferents tràmits gestionats
- Amb la possible recollida de queixes i suggeriments
- Amb l'acabament de tots els procediments fins a la resolució final

ON SOM?

Adreça: Pl. Ajuntament, 1 (25284) la Coma i la Pedra

Telèfon: 973492378 / 671960409

Correu-e: ajuntament@comapedra.cat

Horari: de dilluns a divendres de 9:00h – 13:00h

RESPONSABLES

Responsable polític:

Alcalde: Ramon Costa i Guinó

Correu-e: alcaldia@comapedra.cat

Cap d'àrea:

Secretària: Montse Torra Baraldès

Correu-e: secretaria@comapedra.cat