



AJUNTAMENT DE  
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

**Informe relatiu a la creació d' un lloc de treball d' administrativa, en règim de funcionaria per l'Àrea de Regim intern i concretament Secretaria.**

ATÈS que al pressupost d' aquest any es va incorporar la plaça i el lloc de treball d' una auxiliar administrativa per l' àrea de Secretaria, en règim laboral.

ATÈS que les funcions pròpies del lloc de treball són les següents:

- Tramitació de l'expedient de contractació i elaboració de documents administratius propis de la mateixa tramitació de la contractació (propostes, actes, convocatòries, esborrany de contracte).
- Control de les sol·licituds de subvencions i tramitació de l'expedient i control de les subvencions de la Xarxa de Governos locals de la diputació.
- Control de missatger
- Tramitació dels expedients de cementiri (inscripcions, canvis de nom, etc) i elaboració del documents administratius (decret, notificacions)
- Tramitació expedient Parelles de fet (inscripció al llibre) i elaboració del documents administratius (certificat)
- Tramitació expedient Llicència animals perillosos i elaboració dels documents administratius (decret, notificació, llicència)
- Control del servei postal

ATES que les funcions exercides en el lloc de treball concret d' aquesta secretaria són les pròpies del règim de funcionari per considerar que requereixen una millor garantia d' objectivitat, imparcialitat i independència en l' exercici de la seva funció.

Informo que,

Per tal de garantir el correcte funcionament de la Secretaria d' aquests Corporació i considerant que les tasques a realitzar són les pròpies d'una administrativa en règim de funcionari/ària, es considera necessari la modificació de la plaça i el lloc de treball i del règim jurídic ateses les concretes funcions exercides.

*Les Franqueses del Vallès, document signat electrònicament al marge.*