



AJUNTAMENT DE
LES FRANQUESES DEL VALLÈS

Expedient núm.: 2527/2021

Informe de l'Àrea de Secretaria 32-2022

Procediment: Plantilla de personal

Assumpte: Plantilla i Relació de Llocs de Treball per a l'exercici 2022

Document signat per: La Secretària de l'Ajuntament

INFORME JURÍDIC

PRIMER. El present informe s'emet per aquesta Secretària per a la creació d'un **lloc de treball d'Administratiu/iva del departament de Secretaria**, ubicat dins de l'Àrea de Règim Intern d'aquest Ajuntament.

La identificació del lloc seria Administratiu/iva, funcionari/ària, grup C2, amb un nivell de destí segons es determini per la Corporació local, dins del rang de llocs assimilables.

SEGON. La **descripció funcional del lloc de treball** és la següent:

- Realitzar la tramitació administrativa i tasques de suport dels expedients de l'àmbit de la notificació de les mocions presentades pels grups polítics municipals amb representació al consistori; tramitació de llicències de tinença i conducció d'animals potencialment perillosos, inclosa la seva renovació; tramitació de sol·licituds d'inhumació de nínxols dels cementiris municipals o que es gestionen per aquest Ajuntament, així com la tramitació de sol·licituds de canvi de titularitat dels nínxols, o qualsevol altra tasca relacionada amb la gestió de les inhumacions dels cementiris.

- Realitzar les tasques de suport i, si s'escau, tramitació administrativa, dels expedients de l'àmbit de treball que se li assignin pel seu superior/s jeràrquics.

- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior/s jeràrquics.

- Comprovar la documentació que entra al departament, i derivar-la a la persona o persones responsables de determinades actuacions administratives.

- Redactar i transcriure documents (cartes, escrits, diligències, resolucions administratives, oficis, etc.), que se li assignin.



- Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/da.

- Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per a la gestió administrativa.

- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts, per traslladar-los a les persones responsables.

- Tramitació de decrets i notificacions, entre d'altres, així com d'altres documents necessaris, de manera puntual quan sigui necessari i que se li assignin pel seu superior/s jeràrquics.

- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins del seu àmbit de departament, i en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.

- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.

- Donar suport en els processos electorals.

- Vetllar per la seguretat i la salut laboral en el seu lloc de treball.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCER. Per tot l'exposat, es considera imprescindible la necessitat de creació d'un **lloc de treball d'Administratiu/iva del departament de Secretaria**, ubicat dins de l'Àrea de Règim Intern d'aquest Ajuntament, que realitzi les funcions anteriorment enumerades, tenint en compte que són funcions que responen a necessitats estructurals del departament.

El present informe es trasllada a la regidoria de Règim Intern, per tal que prengui les decisions més oportunes en relació a la necessitat de creació d'aquest lloc de treball en el departament de Secretaria.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

