

Ayuntamiento de Jerez

CARTA DE SERVICIOS SECRETARÍA GENERAL

I. INFORMACIÓN GENERAL

IDENTIFICACIÓN y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se trata de una dependencia general del Ayuntamiento, que desarrolla las funciones públicas, necesarias en todas las Corporaciones Locales, de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, en lo que respecta al Pleno de la Corporación.

La fé pública se centra en el Pleno y en las Comisiones del mismo, levantando acta de las sesiones y el asesoramiento legal preceptivo en el examen de expedientes y dictamen de los asuntos de Pleno, en aquellos casos determinados por la Ley.

CATÁLOGO DE SERVICIOS

A) SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

- Redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno.
- Expedición, con el visto bueno de la Presidencia del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- Asistencia a la Presidencia del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del pleno y sus comisiones.

- Comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
- Asesoramiento legal al Pleno y a sus Comisiones en determinados supuestos.
- Remisión a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de Andalucía de copia, o extracto, de los actos y acuerdos del Pleno.
- Llevanza y custodia del Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.
- Posibilitar y facilitar a los concejales el derecho a la información sobre los asuntos sometidos al Pleno y a sus Comisiones.
- Asistencia a la Junta de Portavoces.

B) DEPARTAMENTO DE ACTAS Y GESTIÓN DEL PLENO

- Realiza estudios y emite los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Redacta y custodia las actas del Pleno bajo la supervisión de la Secretaria General.
- Prepara la expedición de certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- Colabora en la asistencia a la Presidencia del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de sus Comisiones.
- Prepara la comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.

C) DEPARTAMENTO DE ACTAS Y GESTIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

- Realiza estudios y emite los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Redacta y custodia las actas del Pleno bajo la supervisión del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.
- Remite las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- Prepara la expedición de certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten bajo la supervisión del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local.
- Colabora en la asistencia al Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de sus Comisiones.

D) DEPARTAMENTO SOCIEDADES, ORGANISMOS, FUNDACIONES Y OTRAS ENTIDADES

- Realiza estudios y emite los informes solicitados por el superior jerárquico.
- Estudio de la documentación remitida desde las entidades locales autónomas, comprobando que se ajustan a la normativa correspondiente.
- Asiste al funcionario de habilitación de carácter estatal que corresponda en las labores de secretaria preceptivas.
- Preparación de documentación sobre la convocatoria de sesiones de los órganos necesarios. Redacción de actas, certificaciones y minutas de escrituras.
- Responsable de la información que deba ser rendida a otras Administraciones Públicas.
- Responsable del mantenimiento actualizado del Inventario de Entidades en coordinación con otros departamentos del Ayuntamiento con responsabilidades en esta materia.
- Control de la documentación que deba ser remitida a los Registros Oficiales.
- Creación, constitución e inscripción de sociedades mercantiles, organismos autónomos, fundaciones y otras entidades dependientes, con apoyo en la elaboración de estatutos, reglamentos de servicios, etc.

E) UNIDAD SERVICIOS GENERALES –SECRETARIA

- Coordina y planifica la organización de la unidad, siempre con la línea de trabajo del departamento o del servicio de la que depende.
- Planifica y gestiona los recursos materiales asignados a la unidad y siempre en coordinación con el departamento del que depende.
- Planifica, gestiona y controla el presupuesto de la unidad en colaboración con el superior jerárquico.
- Realiza informes, memorias dentro del marco de sus competencias.
- Visado y supervisión de informes, documentos y trámites emanados por el personal.
- Controla la entrada y salida de documentos de la Secretaria General, y su distribución dentro de la estructura orgánica.
- Tramitación de las iniciativas de control del Pleno sobre los órganos de gobierno.

- Tramitación de las solicitudes formuladas por los Concejales en ejercicio de los derechos de información administrativa.
- Gestión de servicios comunes.
- Apoyo a las funciones de la Secretaria u Oficialía Mayor en orden a sus actuaciones en los OOAA y Fundaciones Municipales.
- Coordinación de las propuestas relativas a honores y distinciones.

LIBRO DE RESOLUCIONES

NORMATIVA REGULADORA

- Estatal
 - Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local.
 - Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
 - Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Ley 40/ 2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.
 - Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
 - Ley 5/2010 de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía
 - Ley de Sociedades de Capital
 - Ley 10/2015, de 31 de mayo de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 - Decreto 279/2003, de 7 de octubre por el que se crea el Registro de Fundaciones de Andalucía y se aprueba su Reglamento de Organización y Funcionamiento.
 - Decreto 32/2008 de 5 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Real Decreto 1784/1996 de 19 de julio por el que se aprueba el Reglamento del Registro Mercantil.
- Real Decreto Legislativo 1/2010 de 2 de julio por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Sociedades de Capital.

•• Local

- Reglamento Orgánico Municipal.
- Reglamento Regulador del Registro General de Parejas de Hecho.
- Ordenanza Municipal de Transparencia, acceso a la información y reutilización.

DERECHOS DE LOS CIUDADANOS

Recibir la información solicitada, certificaciones ...

2. COMPROMISOS DE CALIDAD

- Cumplimiento de los trámites de las convocatorias de las distintas sesiones de los Órganos de Gobierno, Juntas Generales, Consejos de Administración de las Empresas, y Patronato de las Fundaciones.
- Puesta a disposición de los señores miembros del Pleno, de la Junta de Gobierno Local, de los consejeros de las distintas Empresas, patrono de las Fundaciones y otras Entidades de los expedientes que hayan de ser sometidos a su conocimiento.
- Agilizar al máximo la devolución de los expedientes remitidos, una vez resueltos.
- Colaboración con otros órganos municipales y con otras Administraciones con las que haya de relacionarse el Ayuntamiento.
- Mantener actualizada la web municipal en todo aquello que respecta a la Secretaría General.
- Garantizar los derechos a los miembros de la Corporación, consejeros de Empresas, y patrono de las Fundaciones, así como cumplimiento con el deber de información a los mismos.

3. INDICADORES DE EVALUACIÓN

- Número de plenos, Comisiones, Junta de Portavoces, Junta de Gobierno Local, Consejos Administración.
- Número de expedientes tramitados y puestos a disposición de los miembros del pleno.
- Número de convocatorias y extractos publicados.
- Número de certificados y actas expedidos.
- Número de asistencias, consultas y elaboración de informes.
- Número de certificaciones de actos y documentos solicitados para su firma y su devolución a los distintos servicios.

4. SISTEMAS DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Los ciudadanos tienen derecho a formular sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios prestados. La presentación de sugerencias y reclamaciones se podrá llevar a cabo en cualquiera de los Registros del Ayuntamiento de Jerez.

5. DIRECCIONES POSTALES, TELEFÓNICAS Y TELEMÁTICAS

- C/Consistorio, 15-1ª planta

Tlf: 956 149 347

Fax: 956 149 330

Correo electrónico: secretariagenerall@aytojerez.es

- Horario de oficinas

De lunes a viernes de 7:30 h a 15.00 h.