



CARTA DE SERVEIS

SECRETARIA GENERAL

2021
SECRETARIA GENERAL



PRESENTACIÓ

La Secretaria Municipal comprèn totes les activitats portades a terme per garantir que l'activitat de l'Ajuntament es porti a terme complint amb l'ordenament jurídic, aquestes activitats són principalment donar fe pública, assessorament i control de la legalitat interna, i l'organització política i administrativa.

ABAST DEL SERVEI

Secretaria presta servei al conjunt d'Unitats que componen l'Ajuntament, realitzant tasques d'assessorament jurídic, donar fe pública d'aquelles resolucions que siguin adoptades pels òrgans municipals.

També es gestionen expedients administratius de contractació administrativa, responsabilitat patrimonial, contenciosos administratius, processos electorals, expedients de gestió, utilització i aprofitament del Patrimoni Municipal i manteniment de l'Inventari Municipal de Béns.

La relació de serveis es detalla a continuació:

- Proporcionar assessorament jurídic a les Unitats de l'Ajuntament per a gestionar els diferents serveis prestats per l'Ajuntament.
- Convocatòria de les sessions dels òrgans col·legiats, elaboració l'ordre del dia dels assumptes a tractar i de les actes de les sessions.
- Donar fe pública d'aquelles resolucions adoptades, amb l'objectiu de proporcionar seguretat jurídica en aquells procediments de competència municipal.
- Confecció i manteniment del registre de resolucions d'alcaldia i regidoria adoptades als diferents serveis.
- Publicació als butlletins, diaris oficials i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.
- Garantir el compliment normatiu i aplicar el procediment administratiu comú, per tal de garantir l'eficàcia en qualsevol actuació de l'Ajuntament i els drets de la ciutadania.
- Proporcionar informació detallada de l'estat de les licitacions mitjançant l'eina del Perfil del Contractant.
- Publicar tots els plecs de condicions de les licitacions en curs i donar suport als licitadors que tinguin dubtes sobre algun procés de contractació en curs.
- Gestió dels procediments de contractació administrativa de béns, serveis i subministraments municipals en les diverses modalitats a excepció dels contractes menors.
- Publicació dels plecs de condicions de les licitacions en curs.
- Gestió dels expedients de responsabilitat patrimonial que hagin derivat de sol·licituds d'indemnització pels danys soferts pels particulars en qualsevol dels seus béns i drets que pateixin com a conseqüència del funcionament normal o anormal de l'Administració.
- Gestió dels processos electorals del municipi: eleccions europees, estatals, autonòmiques, municipals i referèndums consultius.
- Accés telemàtic, consultes i reclamacions al cens electoral.
- Instruïm expedients sancionadors derivats de procediments de la policia local i i d'altres serveis.
- Gestió dels procediments contenciosos-administratius i altres jurisdiccions.
- Contractació de la representació judicial amb els diferents advocats a petició dels serveis municipals.



- Impuls de la creació de comissions per millorar la comunicació interna de l'organització en aquells aspectes transversals com són: Modificació o nova redacció d'ordenances municipals, homogeneïtzar i normalitzar els models de documents propis dels expedients administratius, donant seguretat jurídica.

DESTINATARIS DEL SERVEI

El servei està adreçat a la ciutadania en general i al personal dels serveis municipals.

CANALS D'ACCÉS AL SERVEI

L'accés al servei de secretaria es realitza a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana que està disponible mitjançant els següents canals:

- Presencial:
 - Calonge: Plaça de la Concòrdia, núm. 7
 - Sant Antoni: Avinguda Catalunya, núm. 26

Horari: de dilluns a divendres de 8.30h a 14h

- Telefònic: 972 66 03 75 de dilluns a divendres de 8.30h a 14h
- Correu postal: adreçat a l'Ajuntament de Calonge i Sant Antoni a l'adreça Plaça de la Concòrdia, núm. 7 17251 Calonge i Sant Antoni
- Telemàtic: <https://seu.calonge.cat>

COMPROMISOS

Secretaria es compromet a:

- Posar a l'abast de la ciutadania les actes de les sessions plenàries realitzades en un termini màxim d'un mes.
- Publicar els plecs de condicions aprovats al Perfil del contractant en un termini màxim de dos dies des de la seva aprovació en cas de no tenir anunci als diaris oficials o el mateix dia de l'anunci en cas d'existir-hi.
- Atendre tot tipus de consulta de caràcter jurídic competència del servei de forma immediata si es realitza via telefònica o presencial i d'un mes si és per escrit.

RESPONSABLES DEL SERVEI

Secretari General: Carlos Jimenez

Responsable polític: Arturo Prades Martínez, Vicealcalde i Regidor d'Hisenda, Promoció Econòmica, Contractació i Habitatge



RECOMANACIONS D'ÚS DEL SERVEI

Secretaria recomana que:

- Es presentin les sol·licituds d'acord amb els models normalitzats en cada procediment i amb la documentació complerta per evitar requeriments posteriors.
- Es revisin dels terminis establerts quan estiguin convocades unes eleccions.
- Es comuniquin qualsevol incidència o anomalia que detecteu al nostre servei.
- Es formulin les queixes i suggeriments de millora a través dels sistemes establerts.