

**Presentació de la Unitat de Secretaria**

- La Unitat de Secretaria, té la funció de donar Fe pública i assessorament legal preceptiu, consistent en l'examen dels expedients i posterior informe, o l'emissió de criteris d'actuació per les diferents àrees municipals, com també, l'assistència als òrgans de govern (elaboració de les convocatòries, ordres del dia, actes, resolucions i acords). Així mateix, participa en l'organització i el suport en els processos electorals convocats per les administracions i la tramitació de l'expedient relatiu a la constitució del Consistori i el Registre d'Interessos dels membres electes de la Corporació
  
- Identificació
  - Nom del servei: Unitat de Secretaria
  - Adscripció dins l'organigrama: Àrea de Serveis Interns
  - Responsable: Tomàs Soler Navarro
  - Adreça: Mossèn Cinto Verdaguer, 4
  - Horari: de dilluns a divendres de 8h a 15h
  - Telèfon: 972 817284
  - Web: [www.ciutada.platjadaró.com](http://www.ciutada.platjadaró.com)
  - Adreça electrònica: [ajuntament@platjadaró.com](mailto:ajuntament@platjadaró.com)
  
- Marc legal
  - Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
  - Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
  - Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
  - Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
  - Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
  - Reglament Orgànic Municipal de Castell-Platja d'Aro.
  - Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, d'Organització, funcionament i règim jurídic dels Ens Locals.
  - Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
  
- Missió i valors
  - Els pilars del servei són la legalitat, la qualitat, l'eficàcia i la transparència.
  
- Funcions i serveis de la Unitat
  - Funció de Fe pública i assessorament legal preceptiu i assistència als òrgans de govern (elaboració de les convocatòries, ordres del dia, actes, resolucions i acords).
  - Notificacions de les resolucions, actes i acords adoptats pels òrgans resolutius de la corporació.

- Gestionar l'exposició pública d'acords 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.
  - Custodia i formació dels llibres d'actes de les sessions del Ple de l'Ajuntament.
  - Custodia i formació dels llibres de decrets i resolucions de l'Alcaldia.
  - Custodia i formació dels llibres d'actes de la Junta de Govern Local.
  - 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.
  - 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.
  - La superior direcció dels arxius i registres de l'Entitat Local.
  - Inventari de béns de l'entitat.
  - Assessorament jurídic.
  - Relacions amb el Síndic de greuges.
  - Reclamacions de Responsabilitat Patrimonial, amb la tramitació dels procediments d'instrucció, tramitació i informe dels expedients de responsabilitat patrimonial.
  - Convenis administratius.
  - Assegurances dels béns i riscos municipals.
  - Assessorament jurídic en la redacció i formulació de propostes de Reglaments i Ordenances Municipals.
  - Gestió de les llicències dels taxis.
  - Gestió dels Contenciosos.
- Canals de prestació dels serveis
- Els canals pels quals es poden fer els tràmits són: presencialment a les oficines de l'OAC, telefònicament, correu postal, o per internet, a l'adreça [Tràmits i gestions - Ajuntament de Castell-Platja d'Aro \(seu.cat\)](#)
- A què ens comprometem
- A donar respostes àgils i segures als/les ciutadans/anes.
  - Informar de manera entenedora de les competències de la Unitat de Secretaria.
  - Gestionar els expedients que legalment corresponen a la Unitat de forma acurada.
  - A treballar de forma transversal amb la resta d'àrees.
  - Assolir nivells d'excel·lència en el camp de la Transparència.
  - A treballar amb estricta compliment a la normativa vigent.
- Com mesurem els compromisos
- Amb el reconeixement de la ciutadania respecte els diferents tràmits gestionats.
  - Amb la relació de tots els expedients del Ple i de la Junta de Govern Local, i de la seva conclusió.
  - Amb la gestió i resolució de queixes i suggeriments.

- Amb la instrucció de tots els procediments fins a la seva resolució.