

3.1- SERVICIO ASESORAMIENTO JURIDICO Y DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN:

3.1.1.- Elaboración de modelos de expedientes, ordenanzas, pliegos y documentación administrativa para insertarlos en la página web y que sirvan de ayuda a las Corporaciones Locales en el ejercicio de sus competencias en todas las materias.

3.1.2.- Supervisión y colaboración en la elaboración de Modelos de expedientes a solicitud de las Entidades Locales en materia de contratación, selección de personal, licencias, etc....

3.1.3.- Elaboración de informes jurídicos, circulares informativas, y asistencia jurídica telefónica y presencial (resolución de consultas planteadas por el Secretario u otros empleados municipales que acrediten estar autorizados o el Alcalde).

3.1.4.- Formación de empleados públicos mediante la organización, celebración e impartición de cursos y jornadas formativas por el propio personal del Servicio.

3.1.5.- Ejercicio de las funciones de Secretaría-Intervención en las Entidades de la Provincia que teniendo menos de 1000 habitantes soliciten la prestación de este servicio así como las de mayor número de habitantes con carácter excepcional y justificado.

3.1.6.- Ejercicio de las funciones de fé pública en órganos colegiados de Entidades que así lo soliciten y acrediten la necesidad.

3.1.7.- Implantación y mantenimiento del programa de nóminas, inventario y registro de documentos. Formación individualizada a los usuarios que lo demanden.

3.1.8.- Apoyo y asesoramiento a los empleados municipales para el registro, control y seguimiento de las nóminas y el inventario a través del módulo del programa informático que Diputación facilitó a las Entidades de la Provincia y cuyo mantenimiento les facilita.

3.1.9.- Análisis de las funcionalidades que contienen los programas de nóminas e inventario para confirmar que se ajustan a las exigencias legales. Propuestas de mejoras o modificaciones a introducir en los citados programas.

3.1.10.- Formación individualizada de los empleados municipales para la utilización de las herramientas informáticas referidas en el punto anterior.

3.1.11.- Asistencia en la remisión de información contractual al Tribunal de Cuentas.

3.1.12.- Existe un área que está restringida a los usuarios que con carácter general pertenecen a las Entidades de la Provincia y cuyo contenido es objeto de mantenimiento por el personal del Servicio de Asistencia a Municipio.

Sección de Utilidades: contiene una serie de herramientas que facilitan el cálculo del interés de demora, etc.

Sección de ayudas y subvenciones: Que recoge las ayudas y subvenciones de interés para las Corporaciones Locales.

Sección de boletines informativos: Que a su vez se integra por boletines semanales, alertas normativas y ayudas y subvenciones.

Sección de librería de ficheros: Que contiene materia jurídico-administrativa, informática general y varios.

Enlaces a bases de datos gratuitas como la del Consejo General de Poder Judicial, Dirección General de Tributos, etc.

Acceso a la base de datos de ARANZADI.

Base de datos documentales: se mantienen actualizadas las bases de datos de legislación, código administrativo, reseñas judiciales y los sumarios diarios del BOE y DOCM, con las publicaciones de más interés.

Enlaces a los Boletines y Diarios Oficiales.