



**CIRCULAR INTERNA SEPAM: 1/2009**

**FECHA:** 30 - 03 - 2009.

**ASUNTO:** FUNCIONES-TAREAS PUESTOS SECRETARIOS-INTERVENTORES OFISAM, JEFES DE ZONA.-

**DIRIGIDO A:** SECRETARIA-INTERVENTORA OFISAM-MORELLA, JEFE ZONA NORTE.-  
SECRETARIA-INTERVENTORA OFISAM-ONDA, JEFE ZONA SUR

--- O ---

**Determinación del ámbito de la Zona:**

- **Norte:** OFISAMs de Morella, Traiguera y Benasal.
- **Sur:** OFISAMs de Onda, Montanejos y Segorbe.

**A título extensivo, y en el ámbito de la Zona, se indican las siguientes:**

**1.- PRINCIPALES.-**

**1.1.- Directivas:**

- **Responsable técnico** del ámbito organizativo ( En general, la dirección de acuerdo con los objetivos, normas y directrices de la Corporación así como la responsabilidad de la organización y gestión ).
- **Intercomunicación y colaboración interna**, tanto vertical como horizontal, así como con los usuarios y otras organizaciones colaboradoras externas.
- Análisis, propuesta de planificación, control y emisión de informes ( a través de indicadores de actividad y gestión u de otro tipo ) sobre el trabajo **principal**, tanto directivo como ejecutivo, de los ámbitos organizativos propio e inferiores.
- **Materias:**
  - o 1: Funciones de Secretaría e Intervención.
  - o 2: Modernización Administrativa EELL.

**1.2.- Ejecutivas:**

**1.2.1.- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.**

Las que establezca la legislación vigente en cada momento. En la actualidad el R.Decreto 1732/94, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Admón. Local con habilitación de carácter nacional (art.5) que son:

- a) Fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
- b) Control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
- c) Contabilidad, tesorería y recaudación, salvo atribución a miembros de la Corporación o funcionarios sin habilitación de carácter nacional, en los supuestos legales.



De acuerdo con la legislación vigente, dichas funciones se prestarán en las Entidades Locales Eximidas de la obligación de mantener el puesto de trabajo de secretaría y de forma circunstancial en las restantes.

**1.2.2.- - MODERNIZACION EELL.**

- **Función:** asistencia en modernización a los órganos políticos y personal directivo de las Entidades Locales de la Provincia de Castellón (en adelante “usuarios” ).
  - o **Subfunción 1:** Asesoría jurídica.
  - o **Subfunción 2:** Consultoría jurídica.
  - o **Subfunción 3:** Administración electrónica.
  - o **Subfunción 4:** Formación.
- Las **formas de prestación del servicio** serán:
  - o Directas ( con organización y medios propios de la Corporación )
  - o Indirectas, ( mediante la planificación y supervisión de actuaciones con organización y medios ajenos a la Corporación ).

**2.- GENERALES.-**

**2.1.- Directivas.-**

- Análisis, propuesta de planificación, control y emisión de informes sobre el **trabajo general**, tanto directivo como ejecutivo, de los ámbitos organizativos propio e inferiores.

**2.2.- Ejecutivas.-**

- Las que se reserve en la distribución de tareas al personal de su ámbito organizativo.

El Jefe del S.A.T.

Fdo: José Antonio Sales Puig.

**CONFORME,  
El Vicepte. Primero, Area de Presidencia.**

**Fdo: Rubén Ibáñez Bordonau.**

ENTERADO, FECHA: .....	ENTERADO, FECHA: .....
FDO: VANESSA GONZALEZ VIDAL SECRETARIA-INTERVENTORA OFISAM-MORELLA, JEFE ZONA NORTE	FDO: CARMEN BROCH MONZÓ SECRETARIA-INTERVENTORA OFISAM-ONDA, JEFE ZONA SUR