

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 1.836/2020

Ref. PPTLD-05/20

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, aprobó mediante Decreto nº 3359 de 18 de junio de 2020, las Bases de la convocatoria para la provisión de 2 puestos de Secretarios/as de Dirección, mediante el procedimiento de Libre Designación, del siguiente tenor literal:

Primera. Se convoca la provisión, mediante Libre Designación, de 2 puestos de Secretarías/as de Dirección:

- Secretaria/o de Dirección de Alcaldía.
- Secretaria/o de Dirección de Coordinación General del Ayuntamiento.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria los/as funcionarios/as del Ayuntamiento de Córdoba que reúnan los requisitos establecidos en Anexo I.

Tercera. Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico, a través del punto de acceso general en la siguiente URL: <https://sede.cordoba.es>, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica CI@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán cumplimentarse electrónicamente en el modelo de "Instancia General", seleccionando en el apartado 4- Unidad Organizativa: CÓDIGO LA0003794-SELECCIÓN Y FORMACIÓN, y haciendo referencia en el apartado 5- Asunto: PPTLD-0520 SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN.

El plazo para su presentación será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta. A la instancia deberá acompañarse "Historial Académico-Profesional", en el que consten los títulos académicos, puestos de trabajo desempeñados, estudios y cursos realizados, publicaciones y cuantos otros méritos se estime oportuno poner de manifiesto.

Los méritos alegados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas.

Quinta. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará relación provisional de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días al objeto de subsanar la causa de exclusión, si ello fuera posible. Finalizado el plazo anterior, se publicará lista de admitidos y excluidos definitiva. Si en el referido plazo no se formulara ninguna alegación, dicha relación provisional tendrá carácter de definitiva, sin necesidad de nueva exposición en el tablón.

Sexta. El nombramiento requerirá el Informe-Propuesta del Delegado/a del Área correspondiente, previo Informe del Director/a General o en su caso Técnico que culmine la organización, a la que esté adscrito el puesto de trabajo convocado, de alguno de los candidatos/as más idóneos/as de entre aquellos/as que aspiren al puesto de trabajo, y reúna los requisitos exigidos en la convocatoria. Asimismo podrán proponer que se declare desierto, aún existiendo personal que reúna los requisitos, si considera que ninguno resultara idóneo para su desempeño.

Séptima. Los nombramientos se efectuarán por el Delegado/a de Recursos Humanos y Salud Laboral u Órgano competente. La

Resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. Esta deberá publicarse en el Tablón de Anuncios Municipal y a nivel meramente informativo en la página web de este Ayuntamiento.

Octava. El Órgano competente para el nombramiento podrá recabar la intervención de especialistas que permitan apreciar la idoneidad de los candidatos/as.

Novena. La presente convocatoria se resolverá en el plazo máximo de un mes desde la fecha de finalización de la presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

En Córdoba, fechado y firmado electrónicamente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, fechado y firmado digitalmente

EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Por D.F. Decreto nº 3381 de 14 de abril de 2016

Córdoba, 30 de junio de 2020. Firmado electrónicamente por la Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

**ANEXO I**

Código: 17080.

Forma de Provisión: Libre Designación.

Denominación: Secretario/a de Dirección de Coordinación del Ayuntamiento.

Régimen: Funcionario/a de Carrera.

Grupo/Subgrupo: C2.

Clase: F.

Complemento Específico/2019: 13.372,05 €.

Nivel Complemento Destino: 16.

**REQUISITOS:**

-Escala: Admón. General, Subescala: Auxiliar.

Escala: Admón. Especial, Subescala: Técnica, Clase: Técnico Auxiliar.

Admon. Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase: Cometidos Especiales o Personal de Oficios.

-Plazas para la Provisión: Auxiliar Administrativo. Por reestructuración (conductor grúa, auxiliar puericultura, etc).

-Formación: La requerida para la plaza.

**COMETIDOS DEL PUESTO:**

Bajo la dependencia del Alcalde y de la Coordinación General del Ayuntamiento, desarrolla principalmente las funciones y responsabilidades que a continuación se especifican:

-Realización de tareas de carácter auxiliar en la gestión administrativa ordinaria. Tramitar, registrar, cumplimentar, transcribir, clasificar, archivar y reproducir los documentos administrativos y contables que se le encomienden, dando cuenta de su trabajo al superior inmediato y poniendo en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión. Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticos. Cumplimiento de estándares de calidad.

-Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Área de Alcaldía-Presidencia.

-Gestión de la agenda y actos protocolarios del Alcalde y de la Coordinación General del Ayuntamiento.

-Asistencia a reuniones de Comisiones y Órganos Municipales que dependan de la Coordinación General del Ayuntamiento.