ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Priego de Córdoba

BOP-A-2026-3929

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, de fecha veintinueve de octubre de dos mil veintiséis, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) vigente de este Ayuntamiento con objeto de precisar de forma expresa que el puesto de Vicesecretaría se encuentra reservado a personal funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala Secretaría, categoría de Entrada.

SEGUNDO.- Mantener las retribuciones básicas y complementarias que el puesto ya tiene asignadas en la RPT, plantilla y en el Presupuesto en vigor, dada la plena existencia de suficiencia y consignación presupuestaria para el mismo.

TERCERO.- Aprobar la modificación de la ficha descriptiva del puesto a modificar incluyendo los méritos a exigir para el caso de que se considere oportuno solicitar su inclusión en concurso ordinario, ficha que se une a la presente propuesta como anexo.

CUARTO.- Disponer la publicación de la modificación parcial de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

QUINTO.- Solicitar a la Secretaría General de Administración Local de la Junta de Andalucía dicte la correspondiente Resolución de Clasificación formal del puesto.

SEXTO.- Contra el anterior acuerdo que, según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa, se podrán interponer los siguientes recursos:

1.- Recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al que se publique, tal y como disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, según lo dispuesto en el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, reformado por la D.A. 14ª de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al que se publique, tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.

En el supuesto de que se interponga recurso de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en tanto aquél no se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición, tal y como disponen los artículos 123.2 y 124 de la Ley 39/2015, arriba citada y 46 de la Ley 29/1998.

Código Seguro de Verificación (CSV): C0A9 9180 F343 AF00 777E **Fecha Firma:** 16-11-2026 07:58:17
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
C0A99180F343AF00777E

En el caso de la desestimación presunta del recurso de reposición, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo mencionado, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba arriba indicados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con la normativa invocada anteriormente, se produzca el acto presunto, tal y como establece el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, antes citada.

3.- Recurso extraordinario de revisión en los supuestos contemplados en el artículo 125.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, en los plazos señalados en el apartado 2 del mismo artículo.

4.- Cualquier otro que se estime procedente.

Priego de Córdoba, en el día de la firma.

El Alcalde-Presidente

Priego de Córdoba, 11 de noviembre de 2026.– El Alcalde, Juan Ramón Valdivia Rosa.

Código Seguro de Verificación (CSV): C0A9 9180 F343 AF00 777E **Fecha Firma:** 16-11-2026 07:58:17
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
C0A99180F343AF00777E

FICHA DESCRIPTIVA DE PUESTO – RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DATOS DEL PUESTO

CÓDIGO	F1004	**PLANTILLA**	225
DENOMINACIÓN	**VICESECRETARIO/A GENERAL**		
COMP. DESTINO	26	**ESCALA/ CLASIFICACIÓN**	HABILITADO NACIONAL / SECRETARIA DE ENTRADA
NATURALEZA	FUNCIONARIO	**GRUPO/SUBGRUPO**	A1
TITULAR	VACANTE	**PROVISIÓN**	CONCURSO

HORAS DE TRABAJO AL DÍA	7,5 horas	**HORAS SEMANALES***	37,5 horas
TIPO DE JORNADA	Ordinaria	**DÍAS DE TRABAJO POR SEMANA**	Lunes a viernes
MÉRITOS ESPECÍFICOS PARA ACCESO AL PUESTO EN EL SUPUESTO DE CONCURSO ORDINARIO	2. Méritos específicos y acreditación: 1,5 puntos como máximo. A) Experiencia profesional (1,2 punto máximo). Se valorará la experiencia profesional como personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, cualquiera que haya sido su forma legal de provisión (definitivo, comisión de servicio, provisional o acumulación) en Ayuntamientos que formen parte de sociedades mercantiles para la gestión de servicios municipales, al tratarse esta de una materia directamente relacionada con el puesto que se oferta. Puntuación: Por cada mes de servicio: 0,01 puntos. B) Formación y perfeccionamiento: 0 puntos. C) Otros méritos: (0,3 puntos máximo). - Criterios demográficos: (0,3 puntos máximo). Por el desempeño en puesto reservado a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional en Ayuntamientos en cuyo ámbito territorial existan Entidades Locales Menores y/o núcleos de población diseminada. Puntuación: - Por municipios donde exista al menos una Entidad Local Menor: 0,02 puntos por mes de servicio. - Por municipios con al menos diez núcleos de población diseminada: 0,01 puntos por mes de servicio. Acreditación: Certificado expedidos por la Administración, donde expresamente consten el tiempo, las sociedades mercantiles o las entidades de población justificativas de los méritos específicos.		

COMPLEMENTO ESPECÍFICO

El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a sus condiciones y requerimientos.

Los factores son los distintos criterios que se fijan para valorar los puestos de trabajo, constituyen el conjunto de aptitudes, responsabilidades, funciones o condiciones que pueden estar presentes en los puestos de trabajo y son los elementos a valorar en cada puesto en función de la ponderación e intensidad en la que se presenten en el mismo. Cada uno de estos factores puede dividirse a su vez en dos o más subfactores y en algunos casos aparecen los correctores de grado que modulan la valoración de los mismos.

* ** Condicionadas a la condición de desarrollo del puesto "Disponibilidad horaria": DH1-5%: jornada semanal de 39,375h; DH2-10%: jornada semanal de 41,25h; DH3-15%: jornada semanal de 43,125h.

Código Seguro de Verificación (CSV): C0A9 9180 F343 AF00 777E Fecha Firma: 16-11-2026 07:58:17
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
C0A99180F343AF00777E
Firma automática
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

FACTORES HORIZONTALES

Conocimientos	10	**Complejidad**	9
Variabilidad	9	**Experiencia**	2
Amplitud	9	**Autonomía**	8
		TOTAL	**8,45**

Se determinan de la siguiente forma:

Dificultad técnica. Este es un concepto complejo que considera para su valoración los siguientes subconceptos:

- **Conocimientos**: este subfactor mide la formación teórica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto. Los conocimientos se asignan en función de los estudios requeridos, tanto generales como específicos, y referidos tanto a una especialidad concreta como gerenciales. Al analizar este factor se deben considerar las exigencias en cuanto a conocimientos del puesto de trabajo en sí, evitando valorar a la persona que lo ocupa. Asimismo, no se deben considerar los conocimientos que el ocupante del puesto ha alcanzado, ya que estos pueden no coincidir exactamente con los requeridos por el puesto.
- **Actualización de los conocimientos**: define el grado en el que el puesto de trabajo necesita de una permanente actualización en conocimientos, técnicas o métodos, herramientas de trabajo y competencias para desempeñar con eficacia el puesto de trabajo dada la rápida evolución de determinados campos y disciplinas.
    - La formalización de las funciones a realizar, expresa el grado de estructuración en que los procesos y procedimientos de las funciones del puesto están predeterminados por estandarización, regularidad y diversidad. Los niveles inferiores suelen realizar funciones formalizadas, simples, lineales y regulares, mientras que los superiores suelen realizar funciones heterogéneas, diversas, de escasa formalización y ramificadas.
- **Amplitud**. Se refiere a las actividades y funciones desarrolladas por los puestos de trabajo pueden tener un ciclo de proceso o resolución inmediato, corto, medio o de larga duración.
- **Complejidad en la solución de problemas**. Nivel de exigencia que se requiere en el puesto de trabajo en la aplicación de los conocimientos adquiridos, la experiencia y la capacidad de valoración, enjuiciamiento y resolución de los problemas planteados. El rango de solución de problemas puede ir desde la aplicación directa de instrucciones para el desempeño del puesto a la utilización de técnicas de elevado razonamiento lógico para resolver un amplio rango de problemas
- **Experiencia**. Expresa el tiempo necesario para adquirir los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para desempeñar el puesto de trabajo en condiciones de eficacia. No se registra en este factor la experiencia que posee el informante u ocupante del puesto, sino, no hablamos del ocupante del puesto sino del puesto mismo, independientemente de quien lo ocupe.
- **Autonomía**. Indica el grado de libertad que se posee en un puesto de trabajo para determinar los objetivos, medios, técnicas y control del mismo. Supervisión recibida. Nivel de supervisión y control que recibe el puesto para el desempeño de sus funciones, abarcando un rango desde la supervisión estrecha ejercida por un solo puesto al que reporta, hasta una supervisión general de orden estratégico y con reportes a diversos puestos y/o autoridades, por desarrollar su desempeño en diversos ámbitos interrelacionados e incluso a nivel global de la organización.

Valoración de los factores de valoración horizontal.

La valoración de los factores horizontales se realiza de la siguiente forma:

- A cada uno de los factores se les asigna un valor ponderado. Excepto a los factores de Conocimientos, amplitud y experiencia cuya ponderación viene determinada por mecanismos de investigación del sistema aplicado en esta valoración. Dicha ponderación responde al siguiente: **conocimientos, 30%; variabilidad y diversidad, 5%; amplitud, 20%; complejidad, 20%; experiencia, 10%; y autonomía, 15%.**
- Cada uno de estos factores es valorado de 0 a 10 de acuerdo con los anclajes o descriptores del factor.
- La puntuación final se obtiene del sumatorio de la multiplicación de cada anclaje por el valor de ponderación.
- La puntuación final se encuentra dentro del intervalo correspondiente de los niveles de dificultad técnica establecidos, convirtiendo el nivel en un valor monetario que retribuye el nivel de dificultad técnica del puesto.

Código Seguro de Verificación (CSV): C0A9 9180 F343 AF00 777E Fecha Firma: 16-11-2026 07:58:17
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
C0A99180F343AF00777E
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

FACTORES VERTICALES

Posición jerárquica	6
Ángulo de autoridad	9
TOTAL	**3,12**

Estos factores son de exclusiva aplicación a los puestos con mando o responsabilidades singularizadas.
Factores de aplicación a puestos con responsabilidad orgánica.

Posición en el organigrama. Valora el nivel jerárquico en el que se encuentra posicionado el puesto, para ello se deberán establecer los niveles jerárquicos de la organización.

Ángulo de autoridad. Número de personas a los que se dirige de manera directa o indirecta, ya que existen puestos de trabajo que deben dirigir a otros que a su vez dirigen. La posición jerárquica aumenta el espectro de autoridad en la medida que se ocupa una posición más elevada.

CONDICIONES EN LAS QUE SE DESARROLLA EL PUESTO

Complemento por dedicación a la jornada ordinaria	
Complemento de disponibilidad horaria	
Localización, guardia o retén	
Complemento de peligrosidad	
Complemento de turnicidad	
Complemento de jornada partida	
Complemento de festividad	
Complemento de flexibilidad	
Complemento de penosidad	

Para mayor grado de concreción, véase Manual de Valoración de Funciones.

Código Seguro de Verificación (CSV): C0A9 9180 F343 AF00 777E **Fecha Firma:** 16-11-2026 07:58:17
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
C0A99180F343AF00777E
Firma automática
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

DISPOSICIÓN ORGÁNICA

ENCUADRE ORGANIZATIVO

Área o departamento en el que está encuadrado el puesto:	**SECRETARÍA Y GOB. INTERIOR**
Puesto del que depende jerárquicamente	**SECRETARIO/A GRAL.**
Puestos directamente subordinados	**PERSONAL DE SECRETARÍA**

RELACIONES DEL PUESTO

En el contexto de un entorno municipal como el Ayuntamiento de Priego de Córdoba, es fundamental fomentar una cultura de colaboración y trabajo en equipo entre todos los trabajadores. Se espera que cada empleado no solo cumpla con sus responsabilidades individuales, sino que también busque activamente oportunidades para interactuar y colaborar con sus compañeros, tanto dentro de su propio departamento como en otras áreas de la administración local.

Además, se promueve la interacción y coordinación con el personal de otras administraciones y servicios, tanto a nivel local como provincial, regional y nacional, con el fin de optimizar la prestación de servicios públicos, compartir buenas prácticas y garantizar una atención integral y eficaz a los ciudadanos. Esta colaboración interdepartamental y multidisciplinaria no solo fortalece la cohesión y el sentido de pertenencia dentro del Ayuntamiento, sino que también contribuye a una gestión más eficiente y orientada al servicio de la comunidad.

APTITUDES

- Conocimiento del marco legal: debe tener un buen entendimiento de la normativa local, autonómica y nacional que regula las funciones y competencias del Ayuntamiento, así como de las leyes laborales y administrativas aplicables.
- Capacidad de trabajo en equipo: dado que el trabajo municipal a menudo implica colaboración con otros departamentos y colegas, es importante que tenga habilidades para trabajar de manera cooperativa y efectiva en equipos multidisciplinarios.
- Gestión administrativa: debe ser capaz de realizar tareas administrativas como redacción de informes, gestión de expedientes, tramitación de documentos, atención al público, entre otras.
- Comunicación efectiva: es esencial que pueda comunicarse de manera clara y efectiva, tanto de forma oral como escrita, con sus superiores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- Orientación al servicio: debe tener una actitud proactiva y orientada a servir a la comunidad, mostrando empatía, respeto y disposición para ayudar a los ciudadanos en sus necesidades y trámites.
- Resolución de problemas: debe ser capaz de identificar y abordar problemas de manera eficiente, utilizando el juicio y la iniciativa para encontrar soluciones prácticas.
- Adaptabilidad: dado que el entorno municipal puede ser dinámico y cambiante, debe ser capaz de adaptarse rápidamente a nuevas situaciones, normativas y tecnologías.
- Ética y responsabilidad: debe actuar con integridad, honestidad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, cumpliendo con los principios éticos y profesionales de la función pública.

DIMENSIÓN DEL PUESTO

Material a su cargo:

- Directorios y ficheros.
- Documentos normalizados.
- Equipos ofimáticos e informáticos.
- Software de base: sistema operativo monousuario.
- Software de propósito general: bases de datos, hojas de cálculo, tratamiento de textos, intranet, correo electrónico, teléfono y fax.
- Procesos y procedimientos: de registro y archivo de la información y/o documentación.
- Procedimientos de elaboración y presentación de la información y documentación.

Código Seguro de Verificación (CSV): C0A9 9180 F343 AF00 777E **Fecha Firma:** 16-11-2026 07:58:17
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
C0A99180F343AF00777E
Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba

FUNCIONALIDAD

MISIÓN

Colaboración inmediata y auxilio al titular de la Secretaría en sus funciones de dar fe pública y asesoramiento legal preceptivo a la Corporación de acuerdo con los términos establecidos por la legislación vigente que regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con Habilitación de carácter nacional

FUNCIONES GENÉRICAS

Funciones comunes a todos los puestos de trabajo:

- Realizar cuantas funciones se requieran y estén relacionadas con el desempeño de su puesto de trabajo, de acuerdo con la normativa, reglamentos u ordenanzas, e instrucciones recibidas de su superior inmediato para que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen con el objetivo de responder a los intereses generales de la comunidad local.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Formarse en aquellas materias relacionadas con sus competencias y nuevas tecnologías de la información y comunicación para desempeñar su puesto de trabajo con mayor eficacia.
- Cumplir con las normas de salud e higiene laboral y prevención de riesgos
- Realizar aquellas funciones de corte análogo o similar categorías relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Corresponde a este puesto sustituir al Secretario en los casos de vacante, ausencia puntual o de larga duración, enfermedad y, con carácter general, desempeñar las funciones que le delegue o encomiende el Secretario.
- Colaborar y responsabilizares de las funciones de Fe Pública y Asesoramiento legal preceptivo en las materias que le propongan o delegue la Secretaria General.
- Asesorar a la Corporación en general proporcionando la información sobre aspectos jurídicos administrativos, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades y posibilidades de la organización y sus recursos.
- Realizar aquellos trabajos encomendados por la Secretaria General o expresamente atribuidos por ley.
- Redactar pliegos de Cláusulas Administrativas, redacción de contratos, actas relacionadas con las actividades de contratación pública e informes sobre procedimiento legal a seguir sobre expedientes de contratación pública que le sean asignados.
- Supervisión de actuaciones en procedimientos judiciales en los que sea parte este Ayuntamiento.
- Asesorar y supervisar en materia de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos Servicios, departamentos y dependencias municipales.
- Gestión del Inventario Municipal de Bienes y Derechos, así como los procedimientos relacionados con el patrimonio o los derechos de que es titular este Ayuntamiento.
- Apoyar en todas sus tareas al Secretario, de conformidad a las directrices marcadas por el mismo.
- Dirigir y gestionar los recursos humanos, económicos y materiales que estén a su cargo para asegurar sus objetivos y programas.
- Asumir la Secretaría General de los Entes y Sociedades dependientes de la Corporación por delegación del Secretario.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas que en materia jurídica hubieran sido solicitados.
- Cualquier otra función que no estando descrita tenga relación directa con la misión del puesto.

Código Seguro de Verificación (CSV): C0A9 9180 F343 AF00 777E **Fecha Firma:** 16-11-2026 07:58:17
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.
Firma automática
C0A99180F343AF00777E