

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 805/2020

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, aprobó mediante Decreto nº 1471, de 9 de marzo 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 de 2 puestos de trabajo de Secretarios/as de Dirección, mediante el sistema de Libre Designación, para las siguientes Delegaciones:

- Delegación de Casco Histórico y Patrimonio.
- Delegación de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Vivienda.

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 General de Entrada de este Ayuntamiento o en los Registros de Centros Cívicos, o en las oficinas a las que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la Convocatoria y Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

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 cum-

plimiento 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, Bernardo Jordano de la Torre.

En Córdoba, 9 de marzo de 2020. Firmado electrónicamente: El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, por D.F. Decreto nº 3381, de 14 de abril de 2016, la Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

ANEXO I

Código: 17089

Forma de Provisión: Libre Designación

Denominación: Secretario/a de Dirección

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 a la que orgánicamente se adscriba, 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. Especial disponibilidad.
- 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 Departamento o Área o servicio orgánico al que pertenezca.
- Tramitación del Anticipo de Caja Fija de la Dirección General a la que pertenezca.
- Asistencia a reuniones de Comisiones y Órganos Municipales que dependan de la Dirección General levantando acta de la misma.