

MEMORIA DE SECRETARÍA SOBRE LA NECESARIA CREACIÓN EN LA PLANTILLA DE 2024 DE LA PLAZA DE VICESECRETARÍA COMO PUESTO DE COLABORACIÓN CON LA SECRETARÍA GENERAL.

El artículo 92.bis, apartado 4, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adicionado por el apartado veinticinco del artículo primero de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, dispone que el Gobierno, mediante real decreto, regulará las especialidades de la creación, clasificación y supresión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como las que puedan corresponder a su régimen disciplinario y de situaciones administrativas.

Las previsiones contenidas en el citado precepto han sido objeto de desarrollo en virtud del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (BOE n.º 67, de 17.3.2018).

Los artículos 8 y siguientes del Real Decreto, así como la disposición transitoria sexta, apartado 2, atribuyen a las Comunidades Autónomas la competencia para clasificar los puestos de trabajo de existencia obligatoria reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Respecto de los puestos de colaboración, el artículo 15.3, párrafo segundo, atribuye, asimismo, a las Comunidades Autónomas la competencia clasificatoria, que en Andalucía corresponde al artículo 7.1.h) del Decreto 164/2022, de 9 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública, competencia de la Secretaría General de Administración Local.

La eficacia de las modificaciones que se operen en la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo en el ámbito de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, quedará condicionada, empero, al acto formal de clasificación que ha de emanar de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma y a su publicación en el Boletín Oficial. El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo -a diferencia de la previsión del artículo 9 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio-, omite el trámite de publicación del acto clasificatorio en los boletines y diarios oficiales; pero dicho trámite resulta de obligado cumplimiento, al tratarse de un acto administrativo plúrimo, (artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; STS de 5 de febrero de 2014, recaída en recurso de casación n.º 2986/2012

La creación y supresión de los puestos de colaboración constituye, pues, la manifestación del ejercicio de una potestad discrecional que la normativa estatal atribuye a las entidades locales, enmarcada en sus potestades de autoorganización, exteriorizándose a través del acto de modificación de la plantilla y relación de puestos de trabajo, y cuya eficacia queda, empero, condicionada a la autorización que ha de conferir el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva, de acuerdo con el artículo 92.bis, apartado 4, de la LRBRL.

La discrecionalidad puede definirse como la facultad de la Administración de actuar libremente cuando la Ley le habilita para ello. Para que el acto discrecional no se convierta en un acto arbitrario, precisa la concurrencia de dos elementos o caracteres: la motivación del acto y la necesidad de una justificación objetiva del acto discrecional.

La motivación es la exigencia de hacer públicas las razones de hecho y de derecho que fundamentan el acto, y, particularmente, la decisión que el mismo contiene. El artículo 35.1.i) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, exige que sean motivados los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales. El Tribunal Supremo, en Sentencia de 13 de febrero de 1992, señalaba

Código seguro de verificación (CSV):

ED6E 9BEB 57F5 11E4 FF32



ED6E9BEB57F511E4FF32

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Secretaria General ALCANTARA LEONES MARIA ISABEL el 09-07-2024

que “... la motivación del acto administrativo cumple diferentes funciones. Ante todo y desde el punto de vista interno viene a asegurar la seriedad en la formación de la voluntad de la Administración. Pero en el terreno formal -exteriorización de los fundamentos por cuya virtud se dicta un acto administrativo- no es solo una cortesía sino que constituye una garantía para el administrado que podrá así impugnar en su caso la decisión administrativa con posibilidad de criticar las bases en que se funda; además y en último término la motivación facilita el control jurisdiccional de la Administración -artículo 106.1 de la Constitución que sobre su base podrá desarrollarse con conocimiento de todos los datos necesarios” (F.J. 6.º). Los actos discrecionales precisan un plus de justificación respecto de los actos reglados, porque mientras que en estos la propia norma habilitante delimita todos los elementos del acto, en las decisiones discrecionales, el margen de decisión del órgano es el que exige que se justifiquen el acierto, o, al menos, la razonabilidad de la elección (STS de 26 de octubre de 1995). Y ello porque la motivación refuerza los principios de objetividad y transparencia de la actuación administrativa y posibilita una plena tutela de los derechos e intereses legítimos de los ciudadanos (STS de 22 de febrero de 2005).

Es preciso, además, para no incurrir en arbitrariedad, que el acto discrecional obedezca a una necesidad de justificación objetiva, es decir, que la motivación sea correcta, que la operación intelectual que lleva al órgano a elegir una de las varias opciones posibles sea la más racional. Como señala el Tribunal Supremo, en Sentencia de 7 de diciembre de 1987, en los actos discrecionales, al existir en mayor o menor medida una libertad estimativa, resulta de gran trascendencia el proceso lógico que conduce a la decisión y que esa decisión es la que mejor satisface los intereses a los que el poder ejercitado se ordena.

Las funciones del puesto de trabajo de Vicesecretario/a, clase segunda, con la naturaleza de puesto de colaboración, son las previstas en el artículo 92 bis.1 y 2.a) de la LBRL y en los artículos 2, 3, 4, 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 6.3 del mencionado Real Decreto, a saber: funciones de colaboración inmediata y auxilio a las de Secretaría General del Pleno, que previa autorización de la Presidencia de la Corporación, les sean encomendadas por los titulares de los puestos reservados de Secretaría; y, asimismo, les corresponderá la sustitución del titular del puesto de Secretaría, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos.

En relación con los puestos de colaboración, el punto de partida debe ser el alcance de la potestad de autoorganización. En su Sentencia del 17 de marzo de 2021 el Tribunal de Justicia de Castilla La Mancha (n.º recurso 278/2019) lleva a cabo una definición que entendemos resulta clarificadora:

“Con carácter general, debemos de recordar que la Administración goza de una potestad de autoorganización para diseñar sus estructuras organizativas.

Esta potestad tiene un fuerte contenido discrecional, lo que no equivale a arbitrariedad, ni desde luego está exenta de control por los Tribunales de Justicia, toda vez que el mismo es posible a través de distintas técnicas como es el control de los elementos reglados (legalidad de la potestad, competencia del órgano, procedimiento, motivación y finalidad de los actos) y de los hechos determinantes de la potestad, esto es de la concurrencia del supuesto previsto en la norma atributiva de la potestad, así como mediante la sujeción a los principios generales del derecho.

Desde este punto de vista, hemos de señalar que si bien la Administración goza de esa potestad para el logro de los fines que le son propios, también lo es que los Tribunales controlan la legalidad de la actuación administrativa y el sometimiento de esta a los fines que la justifican

Código seguro de verificación (CSV):

ED6E 9BEB 57F5 11E4 FF32



ED6E9BEB57F511E4FF32

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Secretaria General ALCANTARA LEONES MARIA ISABEL el 09-07-2024

(artículo 106.1 CE). No en vano el artículo 72 del EBEP dispone: En el marco de sus competencias de autoorganización de las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este Capítulo (STSJCLM de 19 de mayo de 2016, rec. 26/2016).

Igualmente se ha explicitado: “En definitiva, es de recordar que, como sabemos desconocido, la Administración goza de una potestad que resulta incuestionable, que es la de auto organizarse. La administración pública, en base a los intereses generales que está en su propia esencia el salvaguardar, proteger y gestionar, ostenta un conjunto de atribuciones, conferidas por el Ordenamiento Jurídico, para organizarse en la forma que considere más oportuna o más conveniente para su mayor eficacia, a la que le compete el mandato contenido en el artículo 103.1 de la Constitución, sin trabas derivadas del mantenimiento de formas de organización que hayan podido mostrarse menos adecuadas para la satisfacción de ese mandato, potestad de autoorganización en la que es característica la discrecionalidad que domina su ejercicio, no confundirle con la arbitrariedad, siempre, como no podía ser de otra manera prohibida.(STSJ Madrid de 12 de abril de 2016, rec. 794/2014).

En síntesis, esta potestad de autoorganización es una potestad innovadora, para crear o cambiar el diseño de plazas y puestos de trabajo.”

Y es precisamente esa potestad con carácter innovador que el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, atribuye a las entidades locales en la que se encuadra el diseño de los puestos de colaboración que regula el artículo 15 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

En primer lugar la necesidad de creación del puesto de colaboración Vicesecretaría se debe al incremento de las funciones reservadas al puesto de Secretaría en el Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo mientras que sin embargo a partir de su entrada en vigor ha desaparecido la posibilidad de que los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional puedan delegar las funciones reservadas en otros funcionarios de la Corporación, tal como estaba previsto en los artículos 13.2 y 17.2 del derogado Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Efectivamente, el Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo no contiene previsión expresa de delegación de las funciones reservadas por parte de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en funcionarios propios de la Corporación, carentes de la habilitación de carácter nacional. En cuanto a las funciones de secretaría y en concreto, respecto a la función de fe pública atribuida a los secretarios de la Corporación Local, se ejerce, de acuerdo con el artículo 3.2 del citado Real Decreto, respecto a los órganos de la corporación, debiendo entenderse por éstos, según el parecer de esta Dirección General, los que se enumeran en el artículo 20 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, así como los órganos correspondientes de las Diputaciones Provinciales a los que se refiere el artículo 32 del mismo texto legal, tanto órganos unipersonales como colegiados. Por tanto, no se incluyen en dichos artículos, como órganos de la Corporación Local, referencias a otros organismos o entidades dependientes de la Corporación Local y que conformarían la administración institucional.

Respecto a las funciones de asesoramiento legal preceptivo, relacionadas en el apartado 3 del mismo artículo 3, el volumen de los asuntos en los que es preceptivo el informe de Secretaría ha sufrido un un aumento considerable por la vía del art 3 y por la vía de la legislación sectorial. Así por ejemplo la Ley de Impulso a la Sostenibilidad del Territorio de Andalucía exige que la Secretaría compruebe la existencia de informes técnicos y jurídicos adecuados en los

Código seguro de verificación (CSV):

ED6E 9BEB 57F5 11E4 FF32



ED6E9BEB57F511E4FF32

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Secretaria General ALCANTARA LEONES MARIA ISABEL el 09-07-2024

expedientes de otorgamiento de licencias o el establecimiento de diversos registros que anteriormente se gestionaban en el ámbito de la Junta de Andalucía. Según lo dispuesto en la Disposición adicional tercera 8. de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP) será preceptivo el informe del Secretario en la aprobación de expedientes de contratación, modificación de contratos, revisión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos“todos los trámites del expediente de contratación que se somete a la aprobación del órgano competente. Además de los pliegos, que serán objeto de un informe específico, el artículo 116 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, prevé que se incorpore la justificación de la motivación de la necesidad de contrato (art. 116.1 LCSP) y la justificación de un conjunto elementos que configuran el contrato que se va a someter a licitación (artículo 116.4 LCSP). En este sentido y de acuerdo con la interpretación dada a la nueva redacción del apartado 8 de la disposición adicional tercera, el informe se extendería a la valoración de la conformidad con el ordenamiento jurídico del conjunto de documentación preceptiva de acuerdo con el artículo 116.”

Por otra parte se incrementa también el listado y la casuística de informes que anteriormente no existían como preceptivos, así Aprobación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros organismos públicos adscritos a la Entidad Local. Se retoma legalmente la necesidad de informe previo de Secretaría en el caso de las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales, que existió previamente a la aprobación de la LBRL. Por otra parte, al no distinguir este precepto entre tipos de ordenanzas, entendemos que también ahora requerirán informe previo de Secretaría, las fiscales . Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos. Nos encontramos en este supuesto con los siguientes informes previos de Secretaría en materia de defensa y averiguación de los bienes titularidad de las Entidades Locales. ■ Los que han de emitirse previamente a la adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones (civiles, según entendemos) necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales). ■ Los que han de emitirse en los procedimientos que se sigan para el ejercicio de la facultad administrativa (exorbitante) de investigación de los bienes y derechos que se presuman propiedad de la Entidad Local, siempre que ésta no conste y en defensa de su titularidad. De aquí debe deducirse que, tramitado el procedimiento, el informe deberá emitirse de manera previa a su resolución y sólo serlo en el caso de que se discuta el dominio del mismo, no, por ejemplo, las cargas que pudieran pesar sobre él.

Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo que se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria

“Recursos contra actos administrativos o disposiciones para los cuales fue necesario el informe de la Secretaría, sea por disposición legal o reglamentaria o por petición del Presidente o la tercera parte de los miembros de la Corporación. (Si fue necesario para la aprobación del acto, entiendo que ha de ser necesario para su revisión, suponga ésta como resultado tanto el mantenimiento del acto, como su anulación. Por ejemplo recursos en materia contractual, donde con excepción de los contratos menores, es preceptivo el informe de la Secretaría en los expedientes de aprobación, modificación o resolución). Recursos en los que se ponga en cuestión la posible vulneración de derechos fundamentales, como garantía para la ciudadanía. Recursos en los que se ponga en cuestión el carácter delictivo del acto administrativo o

Código seguro de verificación (CSV):

ED6E 9BEB 57F5 11E4 FF32



ED6E9BEB57F511E4FF32

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en [http://www.puentegenil.es/sede\(Validación de documentos\)](http://www.puentegenil.es/sede(Validación de documentos))

Firmado por Secretaria General ALCANTARA LEONES MARIA ISABEL el 09-07-2024

disposición, o actos de aplicación de la misma. Recursos cuya posible estimación pueda tener repercusión en la revisión de otros actos o toda una serie de actos administrativos

Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria. Los procedimientos (y actos a que den lugar los mismos) de revisión de oficio en los que se precisa informe previo de Secretaría, serán los contemplados en el Capítulo I del Título V de la LEPAC: ▪ Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos de pleno derecho (artículo 106 en relación con el 47, de la LEPAC). ▪ Declaración de lesividad de actos anulables (artículo 107 y 108 en relación con el 48, de la LEPAC). ▪ Revocación de actos (artículo 109.1 de la LEPAC).

Pero además en el Ayuntamiento de Puente Genil ante la falta de TAG, la ausencia de A” y casi de plazas de C1 Administrativo la Secretaría desarrolla funciones que no están previstas en su legislación específica como funciones reservadas: licencias de segregación y declaración de AFO, memorias tendentes a la reorganización de los servicios, informes en expedientes de adquisición y disposición de bienes, expedientes de personal distintos de los contemplados, por ejemplo aprobación de bases, situaciones administrativas, jornada y horario, jubilación del personal , incluso responde las consultas realizadas por los diferentes servicios gestores sobre las cuestiones más diversas, incluidas las sociedades municipales que carecen de letrado asesor.

Todo ello está perjudicando gravemente el ejercicio de las funciones reservadas que le corresponden y otras nuevas atribuidas por los Fondos de Recuperación.

Recordemos que el Reglamento sí contempla la posibilidad de que el Presidente de la Corporación Local asigne a los puestos de trabajo de esta escala funcionarial, otras funciones distintas o complementarias a las funciones públicas reservadas y de los distintos servicios de la entidad local, compatibles con las propias del puesto y adecuadas a su grupo y categoría profesional, debiendo dar cuenta de esta asignación al Pleno y figurar en la relación de puestos de trabajo de la entidad, o instrumento organizativo similar. (artº 6.3)ninguno de estos requisitos se cumplen en el presente caso.

Por último el Ayuntamiento necesita un liderazgo jurídico para abordar el proceso de funcionarización del personal laboral, las modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo, un Plan de Empleo que haga frente al grave envejecimiento de la plantilla.

También un liderazgo jurídico para abordar el proceso de reorganización de los entes instrumentales del Ayuntamiento y la elaboración de un PGOM y un POU.

Resultando que el principio de buena administración exige una adaptación continua de la organización a los cambios producidos de forma que ésta reproduzca una imagen fiel de la realidad económica y organizativa subyacente.

Considerando que el artículo 103 de la constitución dice en su punto primero que la Administración pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

En este sentido la Administración, en ejercicio responsable de esa facultad de autoorganización a su disposición, ha de poder adecuar su estructura organizativa a los cambios estructurales y funcionales, y aún sociales y económicos, que se vayan produciendo en aras a una adecuada, racionalizada y eficaz prestación del servicio que a la misma le corresponde, lo que al igual que, en un momento determinado, puede decidir la creación de uno o varios puestos de trabajo, operado un cambio de circunstancias, puede posteriormente acordar su amortización (TSJ

Código seguro de verificación (CSV):

ED6E 9BEB 57F5 11E4 FF32



ED6E9BEB57F511E4FF32

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Secretaria General ALCANTARA LEONES MARIA ISABEL el 09-07-2024

Castilla León, Burgos, Sala de lo Contencioso Administrativo Sección 2ª, 177/2014, de 23 de julio).

A la vista de las necesidades actuales se estima la conveniencia de acomodar los servicios del Ayuntamiento a las mismas, para ello se considera necesaria la creación de una plaza de Vicesecretario/a, Grupo A1, nivel CD 29, como puesto de colaboración a la Secretaría municipal (reservado a la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional) Subescala de Secretaría, categoría de entrada, Grupo A, Subgrupo A1 justificándose la creación de la misma en los siguientes motivos:

Dar soporte al Departamento de Secretaría, que siendo un departamento fundamental no cuenta con las dotaciones suficientes para responder a sus crecientes necesidades Dar soporte a tareas concretas de apoyo al buen funcionamiento de todos los órganos municipales, comisiones y consejos, con dotaciones suficientes para ser eficaces y eficientes en sus procedimientos.

Realizar tareas de asesoramiento e informe en toda el área de Secretaría y de soporte al resto de los departamentos.

Dar soporte a la instauración del nuevo portal de transparencia y el registro de actividades de tratamiento.

Realizar tareas de sustitución del/la Secretario/a, en los casos de ausencias vacantes etc del titular del puesto.

Desempeñar la Jefatura del Departamento de Personal hasta que se provea por TAG A1.

Cualquier otra función o tarea que le sea encomendado y/o delegada por el Secretario/a.

Forma de provisión.

El artículo 27.1.a) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, dispone que los puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional se proveerán por concurso de méritos, que será el sistema normal de provisión.

En cuanto a la repercusión presupuestaria y sin perjuicio de la necesidad de crear el puesto en la RPT negociando la VPT del puesto, se considera que el complemento específico a atribuir debe ser el mismo que corresponde al puesto de Secretaría General atendiendo a las funciones a asumir.

Teniendo en cuenta que se requiere clasificación por la Comunidad Autónoma quedando mientras tanto los efectos de la aprobación de la plaza en la plantilla en suspenso conforme a la Ley 39/2015 se considera que deberá dotarse crédito correspondiente al último trimestre.

En conclusión se propone de conformidad con el art. 15 del Decreto 128/2018 de 16 de marzo, y el artículo 6 del Decreto 32/2013, de 8 de febrero, crear un puesto de colaboración con la Secretaría General denominado Vicesecretaría, adscrito a las subescalas de Secretaría, categoría de entrada nivel de complemento de destino 29, cuyo sistema de provisión sería el concurso y con el siguiente

PERFIL COMPETENCIAL

Conocimientos - Normativos: conocimientos elevados de derecho administrativo, función pública, organización administrativa, funcionamiento y régimen jurídico de la Administración pública, procedimiento administrativo, lenguaje jurídico, protección de datos y gestión de la seguridad, propiedad intelectual y tecnologías de la información y la comunicación, contratación

Código seguro de verificación (CSV):

ED6E 9BEB 57F5 11E4 FF32



ED6E9BEB57F511E4FF32

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Secretaria General ALCANTARA LEONES MARIA ISABEL el 09-07-2024

administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, de técnicas de organización, de sistemas de gestión de la calidad, de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de administración electrónica. Habilidades - Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de éstas en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación.

Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar los métodos y sistemas de trabajo. - Orientación al cliente interno y externo: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con el ciudadano o el empleado para resolver sus necesidades actuales o futuras.

Adaptación: capacidad de orientar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las directrices del área. - Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto de los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente.

Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad

Actitudes:

Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma. - Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que los miembros de la organización alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.

Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.

Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias.

Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles, realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio - Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo

FUNCIONES

Dar soporte al Departamento de Secretaría, que siendo un departamento fundamental no cuenta con las dotaciones suficientes para responder a sus crecientes necesidades Dar soporte a tareas concretas de apoyo al buen funcionamiento de todos los órganos municipales, comisiones y consejos, con dotaciones suficientes para ser eficaces y eficientes en sus procedimientos.

Realizar tareas de asesoramiento e informe en toda el área de Secretaría y de soporte al resto de los departamentos.

Dar soporte a la instauración del nuevo portal de transparencia y el registro de actividades de tratamiento.

Código seguro de verificación (CSV):

ED6E 9BEB 57F5 11E4 FF32



ED6E9BEB57F511E4FF32

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Secretaria General ALCANTARA LEONES MARIA ISABEL el 09-07-2024

Realizar tareas de sustitución del/la Secretario/a, en los casos de ausencias vacantes etc del titular del puesto.

Desempeñar la Jefatura del Departamento de Personal hasta que se provea por TAG A1.

Cualquier otra función o tarea que le sea encomendado y/o delegada por el Secretario/a.

Código seguro de verificación (CSV):

ED6E 9BEB 57F5 11E4 FF32



ED6E9BEB57F511E4FF32

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Secretaria General ALCANTARA LEONES MARIA ISABEL el 09-07-2024