AYUNTAMIENTO DE PUENTE GENIL

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de febrero de 2025, por unanimidad de los miembros asistentes, al punto quinto del orden del día relativo al "informe de Secretaría sobre modificación de la relación de puestos de trabajo para creación del puesto de Vicesecretaría del Ayuntamiento de Puente Genil", acordó, entre otros:

"PRIMERO.- Aprobar la modificación de la RPT del Ayuntamiento de Puente Genil mediante la creación del siguiente puesto

RELACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Vicesecretaría
N.º Puestos: 1
Área: Secretaría General

Requisitos para desempeño del puesto

Grupo: A1
Escala: FALHCN
Subescala: Secretaría
Categoría: Entrada
Forma de provisión: Concurso
Nivel CD: 29
CE: 2634,78 €/mes (Ver anexo VPT)

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 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

SECRETARÍA GENERAL
C/ Don Gonzalo, 2
14500 – Puente Genil (Córdoba)
Tlfno: 957 605034 – Fax: 957 600322

Código seguro de verificación (CSV):
4BBB 8F87 4B90 527B DBCB
4BBB8F874B90527BDBCB
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 05-03-2025
pie_firma_corto_dipu_01

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 alinear 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, movilizando 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.

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.

ANEXO VALORACIÓN DE PUESTOS

FACTOR	GRADO	PUNTOS
DIFICULTAD TÉCNICA	6	200
RESPONSABILIDAD	7	350
JORNADA	1	25
DISPONIBILIDAD	1	25
DEDICACIÓN	1	25
MANDO	4	75
PENOSIDAD/PELIGROSIDAD	1	25
TOTAL PUNTOS		**725**
VALOR ANUAL C.E.		**36.886,92**
VALOR MENSUAL C.E.		**2.634,78**

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos consiguientes, advirtiendo que contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 1, 2, 3, 4 ó 5 de Córdoba, de conformidad con la distribución de

Código seguro de verificación (CSV):
4BBB 8F87 4B90 527B DBCB
4BBB8F874B90527BDBCB
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 05-03-2025
pie_firma_corto_dipu_01

competencias del artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de Jurisdicción Contencioso Administrativa, bien directamente, o interponiendo previamente y con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOP de Córdoba, ante el Órgano que ha dictado la presente resolución.

El plazo para interponer el recurso contencioso administrativo será de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Córdoba, si se interpone directamente, o desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, si es expreso, si no lo fuere, el plazo será de seis meses a partir del día siguiente a aquél en que se entienda desestimado el recurso, de conformidad con el art. 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Puente Genil. La Secretaria General,
(Firmado electrónicamente)

SECRETARÍA GENERAL
C/ Don Gonzalo, 2
14500 – Puente Genil (Córdoba)
Tlfno: 957 605034 – Fax: 957 600322

Código seguro de verificación (CSV):
4BBB 8F87 4B90 527B DBCB
4BBB8F874B90527BDBCB
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 05-03-2025
pie_firma_corto_dipu_01