



IV. Administración Local

AYUNTAMIENTOS

Salamanca

ANUNCIO

CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD, MEDIANTE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE SECRETARIO/A DE ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

El Tercer Teniente de Alcalde, mediante Resolución de 14 de octubre de 2020 aprobó la siguiente resolución:

“En la Relación de Puestos de Trabajo vigente el puesto de SECRETARIO/A DE ALCALDÍA dentro de la Secretaría Particular de las Unidades de Apoyo a la Alcaldía, se encuentra vacante en estos momentos.

Por ello, en virtud de lo dispuesto en el art. 101 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las bases de Régimen Local, art. 51 a 58 del Reglamento de Ingreso en la Función Pública aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de Marzo y art. 99 del Acuerdo Regulador, la convocatoria para la provisión del puesto que se señala debe hacerse por el procedimiento de libre designación.

Vengo a dictar la siguiente RESOLUCIÓN:

Que se proceda a la convocatoria, mediante libre designación, del puesto de SECRETARIO/A DE ALCALDIA, cuyas características son las siguientes:

PUESTO	DENOMINACION	SUBGRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CONDICIONANTES
1	SECRETARIO/A DE ALCALDÍA	C1- C2	22	10.908,10 €	DT/R/40 /Abierto a otras Admones

Las funciones y competencias principales para el desarrollo de este puesto serán las siguientes:

FUNCIONES

Considerando su nivel de responsabilidad, desarrollarán además de las funciones propias de la colaboración con los puestos de responsabilidad:

- Gestionar actividades en ámbitos diversos.
- Tramitar administrativamente y realizar el seguimiento de expedientes.
- Elaborar la base para informes de evaluación y valoración.
- Gestionar y alimentar programas informáticos y bases de datos.
- Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc.
- Diseñar y/o actualizar documentos formalizados, plantillas, formularios.



- Preparar, editar y completar dosieres, expedientes y todo tipo de documentación.
- Procesar todo tipo de textos, tablas y/o gráficos.
- Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.
- Responder a peticiones, solicitudes y correspondencia en general.
- Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.
- Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación.
- Gestionar agendas de trabajo, viajes y protocolos.
- Atender visitas y llamadas telefónicas y canalizar a destinos y destinatarios.
- Controlar, coordinar consultas.

COMPETENCIAS:

- Orientación a la ciudadanía.
- Vocación y compromiso.
- Creatividad e innovación.
- Profesionalidad, eficacia y eficiencia.
- Responsabilidad, ética.
- Transparencia, objetividad.

En función de las especiales exigencias de dicho puesto, éste deberá ser cubierto por el sistema de Libre Designación y a él podrán acceder los/as Funcionarios/as de carrera de cualquier Administración Pública que pertenezcan al Grupo y Subgrupo que se fija en el mismo.

Para la resolución de la convocatoria se considerará toda la documentación aportada por las personas solicitantes.

De forma específica se ponderarán los siguientes aspectos de la vida profesional de los/as aspirantes:

Con carácter preferente:

- El resultado de la Evaluación del Desempeño.
- La experiencia profesional, especialmente la relacionada con puestos de trabajo con funciones análogas, siempre que haya sido satisfactoria, acreditada con una Evaluación del Desempeño positiva.

Además podrán ser tenidas en cuenta otras cuestiones relacionadas con la vida administrativa, tales como:

- La superación de los itinerarios formativos relacionados con el trabajo en equipo y habilidades sociales.
- La participación en congresos, simposios o seminarios.



Las instancias podrán presentarse en el plazo de 15 días hábiles desde la publicación de la convocatoria en el B.O.E. (art. 53 del Reglamento citado y 88 y 99 del Acuerdo Regulador). Las solicitudes deben relacionar los méritos que se alegan y adjuntar los documentos acreditativos de los mismos, excepto los que consten en los respectivos expedientes personales, para los que será necesario hacer remisión expresa a dicho expediente personal.

Dicho puesto podrá ser declarado desierto en virtud de las facultades discrecionales de la Alcaldía-Presidencia en esta materia.

El/la Funcionario/a que resulte nombrado/a para el puesto de trabajo podrá ser cesado/a con carácter discrecional.

Fecha de firma: 30/10/2020

EL TERCER TENIENTE DE ALCALDE

FERNANDO JAVIER RODRIGUEZ ALONSO

Firmado Digitalmente