



AYUNTAMIENTO DE CUENCA



ANUNCIO

Se oferta para su provisión temporal entre los funcionarios de carrera de este Ayuntamiento y sus organismos autónomos el siguiente puesto:

AYUNTAMIENTO DE CUENCA

SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL.

1 JEFE DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA (Puesto n.º 1.Sec.7 de la RPT)

Funciones:

- a) Funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa; ofimática y despacho de correspondencia.
- b) Transcripción y tramitación de documentos.
- c) Archivo, clasificación y registro; ficheros; atención al público.
- d) Manejo de máquinas reproductoras.
- e) Traslado de documentos o similares.
- f) Coordinación del Negociado Administrativo.

Escala: Administración General

Subescala: Auxiliar

Retribuciones:

- Grupo: C2
- Complemento de destino: 18
- Complemento específico mensual: 824,77 €
- Factores para el cálculo del complemento específico: 6, 8, 10

Jornada: Ordinaria



Forma de provisión: Concurso.

Situación Administrativa: Reserva de puesto.

La provisión provisional del puesto se realizará en primer lugar por el sistema de Comisión de Servicios, mediante nombramiento del personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento de la misma escala, y subescala que el puesto ofertado y que reúna los requisitos establecidos en la relación de puestos de trabajo para su desempeño.

De resultar imposible la provisión temporal del puesto mediante Comisión de Servicios, se procederá al nombramiento interino entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento que reúna los requisitos legales de titulación.

La adjudicación del puesto se realizará de conformidad con los criterios aprobados por la Junta de Gobierno Local de 25 de octubre de 2019 y modificados en las Juntas de Gobierno Local de fecha 19 de junio de 2020, y 18 de diciembre 2020 y subsanación de errores en la Junta de Gobierno Local de 22 de enero 2021, modificados por JGL de 23 de febrero de 2024, y de nuevo modificados últimamente por JGL de 11 de abril de 2025.

Las solicitudes, que serán dirigidas al Servicio de Personal de este Ayuntamiento, deberán ser presentadas en el Registro General de Documentos en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en la sede electrónica municipal y contendrán:

- Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente.
- Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación.

Solicitud de puesto

- Deberán indicar si está interesado en su cobertura mediante Comisión de Servicios, nombramiento interino o los dos.
- Lugar y fecha y firma del solicitante
- Acompañarán la documentación acreditativa de titulación académica.

Cuenca, a fecha de firma electrónica

La Concejala Delegada de Personal, Empleo, Mantenimiento Urbano, Asesoría Jurídica,
Régimen Interno y Coordinación Institucional