

SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

Ana Núñez de Cossio, ocupando el citado puesto con carácter definitivo desde el día 1 de septiembre de 2011

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Funcionaria de carrera en propiedad, en plaza de Técnico Superior del Grupo A, ocupando el puesto de trabajo de Letrado Adjunto a la Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras (Cádiz), desde el 26 de febrero de 1998 hasta el 1 de agosto de 2000.

Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Algeciras, con carácter accidental desde el 1 de agosto de 2000 hasta el 29 de julio de 2004 y de forma provisional con Habilitación de Carácter Estatal desde el 30 de julio de 2004 hasta el 3 de febrero de 2005.

Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Tarifa (Cádiz), desde el 2 de junio de 2005 hasta el 26 de marzo de 2009.

Secretaria General de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar en régimen de acumulación con la Secretaría General de Tarifa, desde el 1 de octubre de 2007 hasta el 26 de marzo de 2009.

Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de la Línea de la Concepción (Cádiz) desde marzo de 2009 hasta agosto de 2011.

Secretaria General del Ilustre Ayuntamiento de San Roque (Cádiz) donde actualmente soy propietaria de la plaza.

DATOS ACADÉMICOS

Junio de 1997, Licenciatura en derecho, en la especialidad de Derecho Público por la Universidad de Sevilla.

Curso académico 1997-1998, cursos de doctorado en el programa de Derecho Público del Departamento de Administrativo e Internacional Público de la Universidad de Sevilla.

Octubre 2000, Master Executive en Dirección y Administración de Empresas, expedido por el Instituto de Desarrollo Empresarial, con la asignación de 50 créditos equivalentes a 500 horas.

Marzo de 2004, Título de Funcionaria de Carrera de la Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal, Subescala de Secretaría, Categoría de Entrada.

Septiembre de 2007, Título de Funcionaria de Carrera de la Administración Local con Habilitación de Carácter Estatal, Subescala de Secretaría, Categoría Superior.

Noviembre de 2010, Título de Doctora en Derecho por la Universidad de Sevilla, con la Tesis doctoral titulada “Régimen Jurídico General de los contratos de disposición de los bienes inmuebles de las Entidades Locales en Andalucía”,

Febrero 2013, Título de Experto Universitario en Ordenación del Territorio y Derecho Urbanístico de Andalucía.

MASTERS Y CURSOS REALIZADOS

Diciembre 2009, “V Curso sobre Urbanismo práctico en Andalucía”, organizado por Fundación Asesores Locales y el Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.

Abril 2008, “Novedades en la Legislación Protectora del Medio Ambiente. Su incidencia en las Corporaciones Locales”, organizado por Fundación Asesores Locales y el Colegio Territorial de Sevilla de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local.

Febrero 2008, “Las claves de la Nueva Contratación Pública en España”, organizado por el Consejo General de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local y el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la Comunidad de Madrid.

Octubre 2007, “Jornadas sobre la nueva Ley 8/2007, de Suelo y su incidencia en la Comunidad Autónoma de Andalucía”, organizado por Fundación Asesores Locales y por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Cádiz.

Abril 2007, “I Curso Práctico sobre Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales en Andalucía”, organizado por Fundación

Asesores Locales y por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Cádiz.

Febrero 2006, Participación en el seminario sobre la “Ley de Medidas para la Vivienda Protegida y el Suelo”. Organizado por el Ilustre Colegio de Abogados de Sevilla.

Octubre 2005, “I Curso sobre Urbanismo práctico en Andalucía”, organizado por Fundación Asesores Locales y el Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.

Octubre 2005, “Problemática actual y tratamiento práctica de los servicios públicos locales, con especial referencia en Andalucía”, organizado por el Colegio Territorial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de Sevilla.

Abril 2005, “Curso sobre Urbanismo y Territorio en Andalucía”, organizado por Fundación Asesores Locales y por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Cádiz.

Diciembre 2004, “Curso sobre Gerencia Pública y Dirección Pública”, organizado por el Instituto Andaluz de la Administración Pública de la Junta de Andalucía.

Octubre 2004, “Curso sobre las funciones de la Intervención de Fondos y la Tesorería de las Corporaciones Locales”, organizado por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Corporaciones Locales de Sevilla.

Julio 2004, Diploma de especialización en Derecho Público Local, expedido por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI), integrado por los siguientes módulos:

- Módulo I: El Gobierno Local: Significado y marco jurídico.
- Módulo II: Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.
- Módulo III: Procedimiento administrativo local.
- Módulo IV: Contratación administrativa local.
- Módulo V: Gestión de servicios públicos.
- Módulo VI: El Patrimonio de los Entes Locales.

Febrero 2003, "Curso sobre la reforma de la Ley de Haciendas Locales", organizado por el Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local de Barcelona.

Octubre 2000, Diploma de especialización en Gestión Financiera y Presupuestaria de las Entidades Locales, expedido por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI), integrado por los siguientes módulos:

- Módulo I: Recursos de las Haciendas Locales I: Recursos Financieros.
- Módulo II: Recursos de las Haciendas Locales II: Recursos Tributarios.
- Módulo III: Recursos de las Haciendas Locales III: Recursos Impositivos.
- Módulo IV: Gestión Recaudatoria de las Entidades Locales.
- Módulo V: Presupuestación Local.

Noviembre 1999, Participación en "Jornadas sobre la Ley de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía", organizada por el área de formación de Asesores Locales S.A y el Instituto de Estudios El Monte.

Febrero 1996, I Congreso de la Función Pública, organizado por la Fundación Genesian, Universidad de Sevilla y Fundación Educación Futuro.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

1. Funciones de fe pública, que comprende:

- a)** La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.

b) Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.

c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

d) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.

e) Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.

f) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia, o en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.

g) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.

h) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.

i) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.

j) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.

2. Funciones de Asesoramiento jurídico: emisión de informes preceptivos en las siguientes materias:

- Contratación
- Patrimonio
- Personal
- Urbanismo
- Resolución de recursos administrativos
- Cuando lo solicite el Sr. Alcalde
- Cuando lo solicite un tercio de la Corporación

3. Jefatura de la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento
4. Secretaria y asesoramiento jurídico de los Consejos de Administración y Juntas General de las Empresas Municipales.