La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 28 de enero de 2020.- La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 465

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases y convocatoria puesto libre designación Responsable Atención al Ciudadano

EDICTO

Dª Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 28 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Responsable atención al ciudadano.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, y lo establecido en el artículo 80 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y cuyas características son:

Denominación: RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código del puesto: F 3826

Clase de personal: Funcionario

SEGUNDO. Funciones

- Atiende, asesora e informa a la ciudadanía y otras organizaciones del municipio sobre los aspectos de la corporación.
- Recepción de quejas y reclamaciones referentes a los servicios públicos locales para su tramitación al servicio correspondiente, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos.
- Atiende y orienta al público telefónicamente, telemáticamente o personalmente en relación a las consultas que deseen realizar a la corporación.
- Realiza recopilación de las incidencias y/o reclamaciones recibidas por su superior jerárquico.
- Colabora en la elaboración de informes técnicos y estadísticos para la mejora del funcionamiento de la oficina OAC y participa en la elaboración de un catálogo de trámites.
- Velar por el correcto funcionamiento de los diversos canales de comunicación de atención al ciudadano y mejora continua de los mismos.
- En cuanto al tratamiento de datos de carácter personal, adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad (que se mantendrán una vez terminada su vinculación con la Corporación).
- Y cuantas otras tareas le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Ayuntamiento

TERCERA. Requisitos

Para acceder a este puesto de trabajo se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Motril perteneciente al subgrupo de clasificación profesional C1.
- Cumplir los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.
- Encontrarse en cualquiera de las situaciones previstas en la normativa de función pública que no impida el acceso al puesto.
- Estar en posesión del título de bachiller.
- Conocimientos especiales: uso de programas informáticos.

Todos estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Una vez examinadas las solicitudes y acreditados los requisitos y méritos exigidos en la convocatoria, se podrá convocar a los aspirantes para la celebración de una entrevista personal, a los efectos de constatar o averiguar las características de estos que mejor se adecuen al contenido y funciones del puesto. Igualmente, se podrán recabar las aclaraciones o, en su caso, aportación de documentación que se considere necesaria, todo ello con objeto de poder realizar la mejor elección.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en la provisión del puesto se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril https://sede.motril.es

El plazo para presentar la solicitud es de quince días hábiles siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Los aspirantes harán constar en su solicitud que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de diez días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos previo informe efectuado por la Jefatura de Personal.

Esta lista se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento https://sede.motril.es, y señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónicos de este Ayuntamiento https://sede.motril.es.

SEXTA. Nombramiento y cese

El órgano competente para nombrar es la Alcaldesa, y lo realizará previa propuesta del Concejal delegado del área correspondiente, de acuerdo con los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

El nombramiento recaerá en el candidato que, reuniendo los requisitos exigidos en las presentes bases y convocatoria, sea elegido discrecionalmente para ocupar el puesto requerido, pudiendo quedar desierta la convocatoria si ningún aspirante es elegido.

La resolución de nombramiento indicará el plazo en que deberá efectuarse el cese en el actual puesto de trabajo y la toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

El aspirante nombrado podrá ser cesado y removido de sus funciones con carácter discrecional por el órgano que lo nombró.

SÉPTIMA. Normativa aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases y supletoriamente, será de aplicación la texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

OCTAVA. Recursos

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldesa, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Granada; o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 28 de enero de 2020.-La Alcaldesa, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 466

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

Bases y convocatoria puesto libre designación Director Plan Patrimonio Industrial

EDICTO

Dª Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente,

DISPONE: Mediante resolución de la Alcaldía de fecha 28/01/2020 de enero de 2020 resuelve aprobar la siguientes bases y convocatoria para proveer el puesto de Director/a Plan de Patrimonio Industrial.

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto que se expresa en la siguiente tabla, mediante el sistema de libre designación, conforme a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad,