



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

Convocatoria concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

Convocatoria concurso de méritos para la provisión de puesto de trabajo.

D.^a Luisa María García Chamorro Alcaldesa de Motril en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, DISPONE:

Con fecha 16/07/2024 se ha adoptado Resolución relativa a la aprobación de la convocatoria del concurso de méritos para la provisión del puesto de trabajo Responsable atención al Ciudadano, cuyo texto dice:

“Las Administraciones Públicas deben proveer los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, constituyendo el concurso el sistema normal de provisión de puestos de trabajo.

Mediante resolución de 14/09/2023 se aprobaron las **BASES GENERALES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE MOTRIL, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS**. Bases que se encuentran publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada (BOP) de 20 de septiembre de 2023. El anuncio de la aprobación de estas bases se publicó en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) el 07/11/2023.

Encontrándose vacante el siguiente puesto de trabajo, y dotado presupuestariamente se estima necesaria su cobertura definitiva: **L3826 RESPONSABLE ATENCIÓN AL CIUDADANO**.

Podrá participar en la presente convocatoria el personal que reúna los requisitos señalados para el desempeño del puesto en el anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

El plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La solicitud, junto con la documentación que acompañe, se presentará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril, <https://sede.motril.es> seleccionando en el catálogo de trámites el procedimiento *Concurso de provisión de puestos de trabajo*.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

— Los artículos 78 y 79 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— Los artículos 36 y siguientes del 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.

— Los artículos 133, 134 y 167 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— Los artículos 21.1.g), 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

— Los artículos 51 y 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Visto el expediente La Alcaldía, RESUELVE:

PRIMERO. Convocar concurso de méritos para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

Denominación del puesto	RESPONSABLE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Código	L3826
Tipo de personal	LABORAL
Dotación	1

Nivel de complemento de destino	18
Complemento específico (puntos)	1.250
Tipo de puesto	No singularizado (N)
Forma de Provisión	Concurso (C)
Adscripción a Administraciones Públicas	Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)
Adscripción a Grupos	C1/C2
Adscripción a Cuerpos o Escalas	-
Titulación académica	Bachiller o Técnico o equivalente / Graduado en ESO o equivalente
Formación específica	-
Observaciones	Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma (J1) Dedicación exclusiva (K4)
Relación de principales tareas y responsabilidades	-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 telefónica, telemática o personalmente con relación a las consultas que deseen realizar a la corporación. -Realiza recopilación de las incidencias 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 tramites. -Velar por el correcto funcionamiento de los diversos canales de comunicación de atención al ciudadano y mejora continua de los mismos. -Cuantas otras tareas le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Designar los miembros de comisión de valoración:

PRESIDENCIA:

Titular: D. José Joaquín Bustos Gutiérrez, jefe del Servicio de Agricultura, Parques y Jardines.
Suplente: D. Juan Fernando Pérez Estévez, jefe del Servicio de Urbanismo y Obras Públicas.

VOCALÍAS:

Titular: D.ª Encarnación Gómez Fernández, administrativa.
Suplente: D.ª María Dolores López Castaño, administrativa

Titular: D. Mario Hidalgo de Vicente, jefe de la Sección de Instalaciones y Conservación del Territorio.
Suplente: D. Manuel Rubio Rubio, jefe de la Sección de Obras Públicas.

Titular: D.ª Ana Isabel Herrero Torrecillas, técnica media.
Suplente: D.ª Esther Vega López, técnica de Prevención.

Titular: D.ª Sofía Rivas Ortega, jefa del Servicio de Turismo.
Suplente: D.ª Rosario Merino Solera, jefa del Servicio Formación y Empleo.

SECRETARÍA:

Titular: D.ª Antonia Villa Blanco, jefa del Negociado de Selecciones de Personal.
Suplente: D.ª María Jesús Gutiérrez Rubiño, auxiliar administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Motril, 17 de julio de 2024

Firmado por: alcaldesa-presidenta Luisa María García Chamorro