



Expediente nº:	14171/2024
Registro de entrada nº:	-
Procedimiento:	Expedientes de provisión de puestos
Asunto:	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR CONCURSO DE MÉRITOS F3087 ENCARGADO MERCADO Y VENTA AMBULANTE
Unidad Orgánica:	Personal

ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS

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: **F3087 ENCARGADO/A DE MERCADO Y VENTA AMBULANTE**.

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	ENCARGADO/A DE MERCADO Y VENTA AMBULANTE
Código	F3087
Tipo de personal	FUNCIONARIO
Dotación	1
Nivel de complemento de destino	17
Complemento específico (puntos)	925
Tipo de puesto	No singularizado (N)



Forma de Provisión	Concurso (C)
Adscripción a Administraciones Públicas	Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)
Adscripción a Grupos	C2
Adscripción a Cuerpos o Escalas	Personal de oficios (AC 015)
Titulación académica	Graduado escolar o equivalente
Formación específica	Experiencia referida al puesto
Observaciones	Rotación en mañana o tarde (J4) Dedicación exclusiva (K4)
Relación de principales tareas y responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar el desarrollo de la actividad comercial en el mercado municipal. 2. Controlar y supervisar los puestos de venta ambulante. 3. Controlar el estado de mantenimiento y limpieza de las instalaciones y maquinaria adscritas al servicio. 4. Recepcionar, revisar y conformar las facturas de las empresas proveedoras. 5. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio. 6. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas. 7. Controlar y revisar "in situ" la titularidad y documentación de las autorizaciones habilitantes para el comercio, realizando los requerimientos pertinentes. 8. Controlar y supervisar los productos de venta ambulante, comprobando su origen y estado de conservación. 9. Gestionar los puestos de venta del mercado municipal: 10. Realizar y emitir los recibos de los puestos de venta ambulante y de las casetas y puestos fijos, p. ej.: caseta de flores.



	<p>11. Realizar la contabilidad de los recibos y cobros de los puestos de venta ambulante y casetas, emitiendo el informe contable.</p> <p>12. Mantener el grado necesario de comunicación con otras unidades para la realización de trabajos de conservación y mantenimiento en el mercado municipal.</p> <p>13. Prestar atención e información a los comerciantes en las materias de su competencia.</p> <p>14. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.</p>
--	--

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.

Así se acuerda, a fecha de firma electrónica; lo que certifico a los solos efectos de su incorporación al Libro de Resoluciones.