



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

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

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

D.ª Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que mediante resolución número 2025005089, de fecha 10/7/2025 se ha aprobado:

«ANTECEDENTES

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: **F3967 JEFATURA DEL SERVICIO DE CULTURA, JUVENTUD Y FIESTAS**.

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	JEFATURA DEL SERVICIO DE CULTURA, JUVENTUD Y FIESTAS
Código	F3967
Tipo de personal	FUNCIONARIO
Dotación	1
Nivel de complemento de destino	26
Complemento específico (puntos)	1.675
Tipo de puesto	Singularizado (S)
Forma de Provisión	Concurso (C)
Adscripción a Administraciones Públicas	Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)
Adscripción a Grupos	A2
Adscripción a Cuerpos o Escalas	Técnicos medios (AC 006)
Titulación académica	Diplomatura o grado
Formación específica	Experiencia en gestión administrativa especializada, planificación y coordinación de equipos, conocimiento de herramientas digitales. Máster Universitario en Museología y Museos o equivalente.
Observaciones	J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma) K4_K53 (dedicación exclusiva/dedicación-especial tramo 3). Puestos que deban tener prolongación de jornadas siempre que tengan atribuido el factor de jornada ordinaria (J1) o a veces jornada intensiva, con la obligación de prestar servicios fuera de la jornada de trabajo cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Especialmente puestos de trabajo de dirección. El nivel correspondiente a dedicación especial (K5) se aplica en tres tramos (1 a 3) en función del grado de la especial dedicación considerando la prolongación habitual de la jornada, siendo 1 el grado menor y 3 el mayor.
Relación de principales tareas y responsabilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del servicio. - Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias. - Impulsar y llevar el control de la actividad técnica y administrativa de la unidad. - Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia. - Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos. - Redactar pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de servicios. - Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación con materias de su competencia. - Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos. - Colaborar con la concejalía en la elaboración del presupuesto del servicio, así como controlar la ejecución del mismo. - Realizar los controles presupuestarios del gasto, en materia de su competencia. - Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios, obras o suministros, realizando el informe de necesidad. - Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos. - Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos. - Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia. - Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones. Específicas:

	<ul style="list-style-type: none">- Planificación y organización de actividades culturales: Diseñar y coordinar eventos culturales como exposiciones, conciertos, obras de teatro, talleres artísticos y festivales.- Organización de fiestas y eventos tradicionales: Planificar y ejecutar festividades locales, celebraciones tradicionales y eventos especiales relacionados con la cultura y las tradiciones de la comunidad.- Desarrollar y gestionar actividades, talleres y programas dirigidos a la población juvenil, fomentando su participación y su desarrollo integral.- Gestión de recursos y presupuestos: Administrar los recursos económicos y materiales destinados a las actividades culturales, fiestas y programas juveniles.- Coordinación y colaboración institucional: Trabajar en conjunto con otras áreas municipales, instituciones educativas, organizaciones sociales y culturales para potenciar las actividades.- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.
--	--

SEGUNDO. Designar los miembros de comisión de valoración:

PRESIDENCIA:

Titular: D. Alberto Martínez Quesada, director del Plan de Patrimonio Industrial.

Suplente: D. Miguel Ángel Marín Zabala, jefe del Servicio de Educación.

VOCALÍAS:

Titular: D.ª Sofía Rivas Ortega, jefa del Servicio de Turismo.

Suplente: D.ª Ana Isabel Herrero Torrecillas, jefa del Servicio de Participación Ciudadana, Anejos y Pesca.

Titular: D. Francisco Fermín Jiménez Lacima, jefe del Servicio de Medioambiente.

Suplente: D. Antonio Huertas Ochoa, jefe del Servicio de Informática.

Titular: D.ª Encarnación Gándara Márquez, jefa de la sección de Tramitación y Asesoría Jurídica.

Suplente: D.ª María Luisa Fernández González, jefa de la sección de Vivienda.

Titular: D.ª Antonia Gutiérrez Martín, jefa de sección de Presupuestos y Contabilidad.

Suplente: D.ª Eva Garrigosa Mendoza, jefa del Servicio de Gestión y Recaudación.

SECRETARÍA:

Titular: D.ª María Jesús Gutiérrez Rubiño, auxiliar administrativa.

Suplente: D.ª María del Carmen Sánchez Guerrero, administrativa.»

Contra este acto administrativo, que es definitivo en vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Alternativamente, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. Si se opta por la interposición del recurso de reposición en vía administrativa, transcurrido un mes desde su interposición sin que haya sido resuelto, se entenderá desestimado por silencio administrativo y a partir del día siguiente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo en el plazo de seis meses. No obstante, se podrá ejercitar cualquier otra acción que se considere conveniente.

En Motril, a 10 de julio de 2025

Firmado por: Luisa María García Chamorro