

Expediente nº:	11278/2025
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 JEFATURA DEL SERVICIO DE SECRETARÍA F3974
Unidad Orgánica:	Personal

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: **F3974 JEFATURA DEL SERVICIO DE SECRETARÍA**.

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.





AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

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 SECRETARÍA
Código	F3974
Tipo de personal	FUNCIONARIO
Dotación	1
Nivel de complemento de destino	29
Complemento específico (puntos)	1.875



CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo).

Autenticidad verificable en sede.motril.es/validacion

15704543372734732614

Página 2 / 5



AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

Tipo de puesto	Singularizado (S)
Forma de Provisión	Concurso (C)
Adscripción a Administraciones Públicas	Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)
Adscripción a Grupos	A1
Adscripción a Cuerpos o Escalas	Técnicos superiores (AC 007)
Titulación académica	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración y/o Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas.
Formación específica	Experiencia en régimen jurídico del sector público y gestión administrativa, planificación y coordinación de equipos, conocimiento de herramientas digitales y plataformas de gestión documental.
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	• Colaboración con la persona titular de la Secretaría General en tareas de asesoramiento y cumplimiento normativo. • Planificación, coordinación y supervisión del funcionamiento de las unidades administrativas bajo la dependencia de la Secretaría.



CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo).

Autenticidad verificable en sede.motril.es/validacion

15704543372734732614

Página 3 / 5

	• Organización del trabajo y distribución de tareas del personal del área. • Control del cumplimiento de los horarios y demás normas de gestión de personal. • Revisión de expedientes administrativos, especialmente los relativos a órganos colegiados. • Realización de funciones transversales que afecten a toda la organización municipal (administración electrónica, protección de datos, aprobación de ordenanzas y reglamentos...). • Coordinación con el resto de servicios municipales en los procedimientos que lo requieran. • Propuesta de medidas de mejora en los procedimientos que lo requieran. • 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. ^a Estefanía Conteras Salmerón, secretaria del Ayuntamiento de Motril.

Suplente: D. ^a Paula Guerrero Lamas, secretaria-interventora del Ayuntamiento de Cogollos de la Vega.

VOCALÍAS:

Titular: D. ^a Antonia Santiago Fernández, secretaria del Ayuntamiento de Albolote.

Suplente: D. ^a Raquel Ruiz Carmona, secretaria del Ayuntamiento de La Zubia.





AYUNTAMIENTO DE
MOTRIL

Titular: D. ^a Marta Luque Asenjo, secretaria-interventora del Ayuntamiento de La Calahorra.

Suplente: D. ^a Anaïs Ruiz Serrano, secretaria del Ayuntamiento de Almuñécar.

Titular: D. Francisco Javier Puerta Martí, secretario del Ayuntamiento de Las Gabias.

Suplente: D. Antonio Jesús Calancha Martín, secretario-interventor del Ayuntamiento de Benalúa de las Villas.

Titular: D. Julio Leonardo Arias Martín, vicesecretario-interventor del Ayuntamiento de Íllora.

Suplente: D. José Luis Travé Pacetti, secretario del Ayuntamiento de Monachil.

SECRETARÍA:

Titular: D. ^a María del Carmen Sánchez Guerrero, administrativa.

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.



CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo).

Autenticidad verificable en sede.motril.es/validacion

15704543372734732614

Página 5 / 5