



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 por resolución 2025007221 de fecha 15/10/2025 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: **F3953 JEFATURA DE SECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**.

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 DE SECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
Código	F3953
Tipo de personal	FUNCIONARIO
Dotación	1
Nivel de complemento de destino	26
Complemento específico (puntos)	1.175
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
Formación específica	Especialización en derecho público local y experiencia en puestos de idénticas o semejantes características.
Observaciones	J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma) K1 (Dedicación normal)
Relación de principales tareas y responsabilidades	Responsabilidades Generales 1. Realizar funciones de carácter técnico y de informe que se derivan de los procedimientos judiciales en los que sea parte el Ayuntamiento excepto en materia de función pública y recursos humanos. 2. Realizar funciones de asesoramiento jurídico con carácter general a la organización. 3. Supervisar y distribuir tareas al personal de la sección. Tareas más significativas RESPONSABLE DE SECCIÓN 1. Supervisar los trabajos a realizar por parte de los recursos adscritos a la sección. 2. Establecer un programa de trabajo en función de prioridades así como distribuir y supervisar las actividades. 3. Participar en las reuniones de coordinación con los responsables de la sección que conforman la unidad, jefatura del servicio así como personal técnico de los distintos servicios, cuando se demande. 4. Prestar apoyo a los recursos adscritos en la formación y respecto al uso de las herramientas propias de su sección más significativas ASESORAMIENTO JURÍDICO 1. Estudio y análisis de demandas judiciales, en coordinación con la responsable del servicio. 2. Confeccionar escritos judiciales en las diferentes fases procesales en los procedimientos judiciales que se asumen desde el servicio jurídico. 3. Coordinar plazos judiciales y agenda de la asesoría. 4. Realizar el seguimiento y supervisión comunicaciones judiciales a través de la plataforma electrónica LEXNET. 5. Colaborar con la Letrada-Jefe en la preparación de las vistas orales y práctica de prueba que se llevan a cabo en sede judicial.

	6. Elaborar dictámenes e informes de especial trascendencia o complejidad alta que sean requeridos al Servicio. 7. Prestar asesoramiento jurídico a las demás servicios o áreas municipales que lo requieran. 8. Realizar dictámenes sobre la situación de las acciones judiciales abiertas y pendiente de abrirse, ofreciendo una valoración jurídica sobre su viabilidad o sobre el desistimiento o allanamiento en los mismos. 9. Efectuar reclamaciones administrativas extrajudiciales, por razón de su especial dificultad o trascendencia, o cuando se atribuya a los servicios jurídicos por mandato legal. 10. Realizar informes-propuestas de resolución en determinados recursos administrativos. 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 Inmaculada Sierra Morcillo, jefa del Servicio Jurídico de Contratación, Patrimonio y Administración Electrónica.

Suplente: D.ª Eva María Ramírez Pérez de Andrade, jefa de Sección de Control Económico.

VOCALÍAS:

Titular: D. Vicente de Paul Pérez Rodríguez, tesorero del Ayuntamiento de Motril.

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

Titular: D. Juan Fernando Pérez Estévez, jefe del Servicio de Urbanismo del Ayuntamiento de Motril.

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

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

Suplente: D. Alfredo Ortega Tovar, técnico superior.

Titular: D.ª Eva María Sánchez Noguera, jefa de Sección de Coordinación, Ordenación del Territorio y Gestión Urbanística.

Suplente: D.ª Encarnación Gándara Márquez, jefa de Sección de Tramitación y Asesoría Jurídica de Urbanismo.

SECRETARÍA:

Titular: D.ª Antonia Villa Blanco, jefa del negociado de Selecciones de Personal.

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril a 15 de octubre de 2025

Firmado por: Luisa María García Chamorro