

Expediente nº:	<b>5403/2026</b>
Registro de entrada nº:	-
Procedimiento:	<b>Expedientes de provisión de puestos</b>
Asunto:	<b>APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR CONCURSO DE MÉRITOS SECRETARIO/A CONCEJAL TIPO 2 L2061</b>
Unidad Orgánica:	<b>Personal</b>

## 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: **SECRETARIO/A CONCEJAL TIPO 2** con código **L2061**.

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	<b>SECRETARIO/A CONCEJAL TIPO 2</b>
Código	L2061
Tipo de personal	LABORAL
Dotación	1
Nivel de complemento de destino	18
Complemento específico (puntos)	950
Tipo de puesto	Singularizado (S)
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	Técnico o equivalente/Graduado en ESO o equivalente
Formación específica	-
Observaciones	J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma) K4 (Dedicación exclusiva)





Relación de principales tareas y responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización y gestión de la agenda del teniente de alcalde y concejales</li><li>2. Atención telefónica recibiendo las llamadas del área y filtrando el destino de cada una de ellas.</li><li>3. Atención a todos los asuntos relacionados con los tenientes de alcaldes.</li><li>4. Atención de correos y correspondencia dirigida a ambas áreas</li><li>5. Organización de reuniones de coordinación y trabajo de ambas áreas, tanto con personal interno como con otras administraciones.</li><li>6. Transmitir las directrices de los tenientes de alcalde al resto del equipo.</li><li>7. Asistencia a las reuniones cuando así lo requiera el responsable político.</li><li>8. Atender las quejas ciudadanas, derivando lo que así corresponda y resolviendo directamente los casos en se encuentren dentro de sus posibilidades.</li><li>9. Tramitación de los asuntos, actuaciones o encargos realizados por el responsable político.</li><li>10. Redactar oficios e informes que le sean requeridos por parte de los responsables políticos.</li><li>11. Gestión de la documentación.</li><li>12. Hacer seguimientos de las actuaciones de los responsables políticos.</li><li>13. Todas aquellas que de carácter general corresponden al puesto de administrativo y aquellas que pudieran ser encomendadas para el normal funcionamiento del servicio.</li></ol>
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SEGUNDO.** Designar los miembros de comisión de valoración:

**PRESIDENCIA:**

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

Suplente: D. Antonio Ruiz del Valle, director de Infraestructuras y Obras Municipales.

**VOCALÍAS:**

Titular: D. Mario Luis Hidalgo de Vicente, jefe de sección de Instalaciones y Conservación de Edificios.

Suplente: D. Manuel Rubio Rubio, jefe de sección de Obras Públicas.

Titular: D. Enrique Segura Hernández, arquitecto.

Suplente: D. Francisco Moreno Martínez, arquitecto.

Titular: D. <sup>a</sup> Encarnación Gándara Márquez, jefa de sección de Tramitación y Asesoría Jurídica de Urbanismo.

Suplente: D. <sup>a</sup> Antonia María Llamas Ortuño, arquitecta técnica.





AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

Titular: D. <sup>a</sup> Eva María Sánchez Noguera, jefa de sección de Coordinación, Ordenación del Territorio y Gestión Urbanística.

Suplente: D. <sup>a</sup> Ángeles Callejón Romero, arquitecta técnica.

**SECRETARÍA:**

Titular: D. <sup>a</sup> Antonia Villa Blanco, jefa de negociado de Selecciones de Personal.

Suplente: D. <sup>a</sup> María Luisa Fernández González, jefa de sección de Vivienda.

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](https://sede.motril.es/validacion)

**16340722065542062100**

Página 4 / 4