



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE MOTRIL

Administración

## Convocatoria y bases de provisión de puesto por libre designación

Convocatoria y bases de provisión de puesto por libre designación

D.<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el 4/10/2024 adoptó la siguiente resolución:

**ÚNICO.** - Aprobar las bases adjuntas y la convocatoria para proveer el puesto **DIRECTOR/A DE SERVICIOS SOCIALES L 3081** por el sistema de libre designación.

### BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Se convoca la provisión por el procedimiento de libre designación de los puestos de trabajo que se detallan en el anexo de la presente resolución.

#### 2. Requisitos que han de reunir los aspirantes.

2.1 Podrá participar el personal laboral que reúna los requisitos establecidos para su desempeño y que se relacionan en el anexo.

2.2 No podrán participar en la presente convocatoria:

a) Personal laboral inhabilitado y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firme, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas de suspensión.

b) Personal laboral en las situaciones de excedencia voluntaria a que se refiere el artículo 89.1.a) y b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, si no hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a las mismas.

#### 3. Solicitudes y documentación.

3.1 Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes al órgano convocante, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 La solicitud deberá presentarse obligatoriamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Motril <https://sede.motril.es> seleccionando el trámite «Libre designación». Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.3 Además de los datos consignados en el modelo de solicitud, los aspirantes acompañarán a la misma su currículum vitae, en el que figuren títulos académicos, el tipo de relación de servicios, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la administración, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estimen oportuno poner de manifiesto, acompañando la documentación justificativa de tales extremos. Los méritos alegados se computarán hasta el último día, inclusive, del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos referidos al tipo de relación laboral o de servicios, años de servicio y puestos de trabajo desempeñados en el Ayuntamiento de Motril, grado personal consolidado y méritos formativos que consten en el Servicio de Personal, se incorporarán de oficio, cuando se trate de personal con destino en la misma entidad.

#### 4. Resolución de la Convocatoria.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente, previa constatación de los requisitos exigidos en la convocatoria, y a la vista de la trayectoria profesional y los méritos acreditados por los aspirantes, dictará la

resolución correspondiente, en el plazo de un mes contado desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El puesto deberá ser adjudicado motivadamente entre los candidatos que reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria. En todo caso, deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.

La resolución del procedimiento será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

### **5. Toma de posesión.**

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia de la persona a quien se le ha adjudicado el puesto, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del procedimiento en el BOP. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

### **6. Relaciones con los interesados.**

Las sucesivas publicaciones se efectuarán en la página web del Ayuntamiento de Motril, en el apartado «Oferta de Empleo Público», «Provisión de puestos de trabajo».

Para información sobre la convocatoria, la inscripción, o en su caso, incidencias técnicas en el servicio de inscripción, los aspirantes deberán dirigirse al teléfono del Negociado de Selecciones de Personal 958838323.

### **7. Norma final.**

7.1 En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación, en lo que proceda, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer recurso potestativo de reposición ante la alcaldesa de Motril, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación o notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si no estima oportuna la presentación del recurso potestativo de reposición, podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados en la misma forma ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo

de Granada, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

## **ANEXO**

### **Características y requisitos del puesto convocado:**

Código: L 3081.

Denominación: DIRECTOR/A SERVICIOS SOCIALES.

Nivel C.D.: nivel de complemento de destino 26.

Complemento específico 1425 (puntos): corresponde a 19.513,34 euros de complemento específico.

Tipo de puesto: singularizado (S).

Forma de provisión: libre designación (L).

Adscripción ADM 06: adscripción a Administraciones Públicas: Personal del Ayuntamiento de Motril

Adscripción GR A1/A2: adscripción a grupos o subgrupos de clasificación profesional: subgrupo A1 o A2.

Adscripción Cuerpo AC 011: -

Titulación académica: título universitario de grado, licenciatura o diplomatura equivalente.

Formación específica: experiencia referida al puesto.

Observaciones: factor jornada ordinaria (J1), a veces trabaja fuera de la misma; dedicación exclusiva (K4), ciertos puestos directivos o de mando sin horario concreto, o puestos técnicos de incompatibilidad absoluta para cualquier actividad. (100 horas anuales).

En Motril, a 7 de octubre de 2024

Firmado por: Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril