



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 Jefe/a Negociado Información y Registro.

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 26 de octubre de 2026 se ha dictado resolución número 2026007869, por la que se dispone:

“ ...

PRIMERO. Convocar concurso de méritos para la provisión del siguiente puesto de trabajo:

Denominación del puesto	JEFE/A NEGOCIADO INFORMACIÓN Y REGISTRO
Código	F3870
Tipo de personal	FUNCIONARIO
Dotación	1
Nivel de complemento de destino	20
Complemento específico (puntos)	800
Tipo de puesto	Singularizado (S)
Forma de Provisión	Concurso (C)
Adscripción a Administraciones Públicas	Personal del Ayuntamiento de Motril (ADM06)
Adscripción a Grupos	B / C1
Adscripción a Cuerpos o Escalas	No Adscripción a Cuerpos, Escalas o Categorías / Administrativos (AC 000 / 005)
Titulación académica	Bachiller o equivalente.
Formación específica	Experiencia referida al puesto.
Observaciones	J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma) K1 (Dedicación normal)
Relación de principales tareas y responsabilidades	• Remisión sin dilación al servicio municipal correspondiente la documentación recibida en el Registro General, por cualquier medio. • Custodia de documentación, en especial documentos del tipo de plicas y avales, o documentación similar, para su entrega en servicio municipal correspondiente. • Atender, informar y resolver las cuestiones planteadas por el público, presencial o telefónicamente, recabando la información necesaria de otras oficinas municipales o de Administraciones públicas, si fuese preciso. • Realizar asientos de entrada y salida de documentos. • Controlar asientos de Registro General, corrigiendo, cuando sea preciso, cualquier deficiencia, en asientos realizados por cualquier persona con acceso a este Registro. • Recoger los documentos presentados por sede electrónica municipal, enviándolos al servicio municipal correspondiente, para su tramitación.

	• Recoger documentación remitida por el sistema ORVE, incorporándola al Registro General, para su remisión al servicio municipal correspondiente, para su tramitación. • Remitir documentación municipal por ORVE, a otras Administraciones públicas. • Atender la Ventanilla Única del Excmo. Ayuntamiento, remitiendo documentos por sistema ORVE, a otras Administraciones públicas a requerimiento del público que así lo solicita. • Recepción, registro, clasificación y custodia de la correspondencia municipal. • Emisión de cartas de pago correspondientes a Ordenanza Municipal de Expedición de Documentos, de Tasas de Licencia de Obras y de Impuesto de Instalaciones, Construcciones y Obras. • Resolver cuestiones planteadas por el personal adscrito a esta y a otras oficinas del Excmo. Ayuntamiento. • Labores de reprografía. • Control del fax del Excmo. Ayuntamiento, existente en esta sección, recibiendo documentos y remitiéndolos al servicio correspondiente. • Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el jefe de sección de Información y Registro para contribuir al buen funcionamiento del servicio al que pertenece y, en general, del Ayuntamiento.
--	---

SEGUNDO. Designar los miembros de la comisión de valoración:

PRESIDENCIA:

Titular: Estefanía Contreras Salmerón, secretaria.

Suplente: Teresa Valenzuela Merino, jefa del Servicio de Personal.

VOCALÍAS:

Titular: Alfredo Ortega Tovar, jefe del Servicio de Secretaría.

Suplente: Ignacio Jesús González González, jefe de la Sección Asesoría Jurídica.

Titular: Encarnación Escañuela Cuenca, archivera.

Suplente: Antonia Gutiérrez Martín, jefa de la Sección de Presupuesto y Contabilidad.

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

Suplente: David Lupiáñez Tejero, técnico medio.

Vocal: Estefanía González López, jefa del Negociado de Tesorería.

Suplente: Rosario María García Carmona, controladora de Presencia.

SECRETARÍA:

Titular: Encarnación Gómez Fernández, administrativa.

Suplente: Antonia Villa Blanco, jefa del Negociado de Selecciones de Personal."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, a 27 de octubre de 2026

Fdo.: alcaldesa-presidenta, Luisa María García Chamorro.