



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 Procedimientos Administrativos.

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 27 de octubre de 2026 se ha dictado resolución número 2026007961, por la que se dispone:

“ ...

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

Denominación del puesto	JEFE/A NEGOCIADO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Código	F2541
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 (AC 000)
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	• La tramitación íntegra de los expedientes administrativos que le sean asignados por sus superiores en el ámbito de la Secretaría General. • Elaborar informes, escritos y certificados propios del departamento. • Compulsa de documentos. • Actualizar bases de datos del departamento. • Gestión integral del tablón de edictos del Ayuntamiento, lo que incluye la recepción e inserción de documentos que deban ser publicados, así como su control y elaboración de las diligencias y certificados relacionados con los documentos publicados. • La tramitación de los expedientes de concesión de tarjetas de residentes y de tarjetas de minusválidos que autorizan el estacionamiento de vehículos en zonas sujetas a limitación o regulación.

	• La gestión del Registro Municipal de Intereses bajo la supervisión del secretario general. • El control y archivo de los convenios de naturaleza administrativa aprobados por el Ayuntamiento con otras Administraciones y entidades. • El control y archivo de las ordenanzas y reglamentos municipales en vigor. • Coordinar la inserción en la página web municipal de la información generada por el departamento de Secretaría General. • Apoyo en la tramitación de los expedientes administrativos a cargo de los negociados de Contratación y de Patrimonio. • Apoyo a la jefatura de sección de Secretaría en las cuestiones relacionadas con la elaboración de las actas de las sesiones de órganos municipales. • Supervisar y coordinar al personal a su cargo. • 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 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.