

SEGUNDO. Publicar la resolución en la sede electrónica municipal, apartado Oferta de Empleo Público y en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

TERCERO. Para adquirir la condición de personal funcionario interino deberán presentar declaración de no incurrir en causa de incompatibilidad, acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía para Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles siguientes al de la publicación en el BOP.”

Motril, 1 de marzo de 2024.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 1.218

## AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

### *Bases para la provisión de puesto de Encargado/a de Mantenimiento de Educación*

#### EDICTO

D<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril,

HACE SABER: Que mediante resolución de fecha 29/02/2024 se ha aprobado:

“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: F3857 ENCARGADO/A MANTENIMIENTO EDUCACIÓN.

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 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: ENCARGADO/A MANTENIMIENTO EDUCACIÓN

Código: F 3857

Tipo de personal: FUNCIONARIO

Dotación: 1

Nivel de complemento de destino: 18

Complemento específico (puntos): 950

Tipo de puesto No singularizado: (N)

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 Personal de oficios: (AC 015)

Titulación académica: Graduado Escolar o equivalente Formación específica:

Observaciones: J2 (Jornada normal más guardia localizable fuera de la jornada en días laborables); K2 (Dedicación preferente)

Relación de principales tareas y responsabilidades:

- Planificar los trabajos de mantenimiento en los centros educativos para la supervisión de inmediato superior.

- Distribuye los trabajos y en muchos casos los ejecuta en los centros educativos y edificios municipales destinados al uso de la concejalía.

- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas por el jefe del servicio 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. Teresa Valenzuela Merino, Jefa del Servicio de Personal.

Suplente. Eva María Ramírez Pérez de Andrade, Jefa de Sección Control Económico y Financiero.

VOCALÍAS

Titular. María del Mar Castro Marín, Arquitecta.

Suplente. Eva María Sánchez Noguera, Técnica Superior.

Titular. Luis Fernando Salazar Higuera, Subinspector de Policía.

Suplente. José Manuel Rubio Spínola, Subinspector de Policía.

Titular. Esther Vega López, Técnica de Prevención.

Suplente. Josefa Rodríguez Herrera, Arquitecta Técnica.

Titular. Alfredo Ortega Tovar, Técnico Superior.

Suplente. David Lupiáñez Tejero, Técnico Medio.

SECRETARÍA

Titular. Antonia Villa Blanco, Jefa del Negociado de Selecciones de Personal.

Suplente. María Rosario García Carmona, Controladora de Presencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 1 de marzo de 2024.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.

NÚMERO 1.219

## AYUNTAMIENTO DE MOTRIL (Granada)

*Concurso para puesto de Jefe/a Servicio de Participación Ciudadana, Anejos y Pesca*

### EDICTO

D<sup>a</sup> Luisa María García Chamorro, Alcaldesa de Motril, resolvió el 01/03/2024:

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

Denominación del puesto JEFE/A SERVICIO PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ANEJOS Y PESCA

Código: F 3899

Tipo de personal: FUNCIONARIO

Dotación: 1

Nivel de complemento de destino: 26

Complemento específico (puntos): 1.300

Tipo de puesto Singularizado: (S)

Forma de Provisión Concurso: (C)

Adscripción a Administraciones Públicas Personal del Ayuntamiento de Motril: (ADM06)

Adscripción a Grupos: A2

Adscripción a Cuerpos o Escalas Técnicos medios: (AC 006)

Titulación académica: Grado

Formación específica: Experiencia referida al puesto

Observaciones: J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma); K4\_K52 (Dedicación exclusiva. Dedicación especial-tramo 2)

Relación de principales tareas y responsabilidades:

1. Coordinar los programas de fomento y colaboración en materia de Participación ciudadana.

2. Diseñar e implementar estrategias que promuevan y fortalezcan la participación ciudadana.

3. Programar, elaborar y ejecutar proyectos de participación ciudadana y desarrollo de programas de dinamización del voluntariado y asociacionismo que refuercen el tejido asociativo de la ciudad.

4. Promover programas de dinamización social, cultural y festivo en colaboración con las asociaciones y con todos los ciudadanos.

5. Gestionar y coordinar los consejos municipales de participación ciudadana, según las instrucciones que reciba de la presidencia de estos; para la organización de reuniones y seguimiento de los mismos.

6. Asesorar y dar soporte técnico en materia de participación ciudadana, anejos y pesca, a su responsable político.

7. Elabora un registro de entidades, con sus datos, informaciones e identificaciones.

8. Realiza el seguimiento y mantenimiento de las relaciones institucionales con entidades y asociaciones.

9. Asiste y participa en los actos públicos, comisiones, reuniones o grupos de trabajo, cuando así sea requerido por su responsable político.

10. Tramitar y gestionar las líneas de subvención relacionadas con el Servicio, y en especial las líneas de subvención con el Grupo de Acción Local de Pesca, según las instrucciones dadas por su responsable político.

11. Elaboraciones propuestas de presupuestos de conformidad con las instrucciones recibidas por su responsable político, controla y ejecuta el presupuesto del Servicio.

SEGUNDO. Designar los miembros de comisión de valoración:

PRESIDENCIA

Titular. Teresa Valenzuela Merino, Jefa del Servicio de Personal.

Suplente. Eva María Ramírez Pérez de Andrade, Jefa de Sección Control Económico y Financiero.

VOCALÍAS

Titular. María del Mar Castro Marín, Arquitecta.

Suplente. Eva María Sánchez Noguera, Técnica Superior.

Titular. Luis Fernando Salazar Higuera, Subinspector de Policía.

Suplente. José Manuel Rubio Spínola, Subinspector de Policía.

Titular. Esther Vega López, Técnica de Prevención.

Suplente. Josefa Rodríguez Herrera, Arquitecta Técnica.

Titular. Alfredo Ortega Tovar, Técnico Superior.

Suplente. David Lupiáñez Tejero, Técnico Medio.

SECRETARÍA

Titular. Antonia Villa Blanco, Jefa del Negociado de Selecciones de Personal.

Suplente. María Rosario García Carmona, Controladora de Presencia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Motril, 2 de marzo de 2024.-La Alcaldesa Presidenta, fdo.: Luisa María García Chamorro.