



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 Sección Gestión de Presencia

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 6 de agosto de 2026 se ha dictado resolución número 2026005988 por la que se dispone:

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

Denominación del puesto	JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN DE PRESENCIA
Código	F3873
Tipo de personal	FUNCIONARIO
Dotación	1
Nivel de complemento de destino	22
Complemento específico (puntos)	1.275
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	Técnico superior de F.P. / Bachiller
Formación específica	Experiencia referida al puesto
Observaciones	J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma) K4 (Dedicación exclusiva)
Relación de principales tareas y responsabilidades	- Gestionar el sistema de control de presencia del personal, sin perjuicio de la responsabilidad de los departamentos en esta materia. - Tramitación y gestión de ausencias, sustituciones, permisos, licencias, vacaciones, modificaciones horarias, jubilaciones, etc. - Elaboración de instrucciones de servicio, informes, estudios sobre la materia. - Inspección y comprobación del cumplimiento de la presencia en el puesto de trabajo. - Gestión y control de Trabajos en beneficio a la comunidad. - En coordinación con la jefatura del servicio establecer el programa de trabajo en función de prioridades, distribuir y supervisar las actividades entre los colaboradores y personas al cargo. - Impartición de la formación de la plataforma de acceso del Portal de Empleado y Portal Abaco (Wcronos) a todos los empleados municipales, así como todas las incorporaciones nuevas.

	- Creación/diseño, implantación, desarrollo y mantenimiento de información de bases de datos. - Control del Registro General Policías Locales de la Junta de Andalucía (manejo de plataforma REGPOL). - Elaboración, modificación y aplicación: - o Estructura organizativa del ayuntamiento. - o Diseño Calendarios laborales. - o Protocolo de actuación para la justificación de ausencias en el puesto de trabajo de los empleados públicos. - Estudios de datos y estadísticas de los empleados municipales, creando diferentes informes estadísticos utilizados para planes de mejora, plan de igualdad, cartas de servicio. - Realización de justificaciones económicas de subvenciones de programas de empleo. - Diseño y modificación de formularios normalizados en los procedimientos relacionadas con el Área de Personal, como puede ser: - o Fichas de valoración y descripción de puestos de trabajo. - o Fichas valoración productividades. - o Estandarización de solicitudes relacionadas con RR. HH. - Participación y colaboración de forma activa en la elaboración de: o Planes de mejora en el Área de Personal (Plan de Igualdad, Código Ético, Portal del empleado, Acuerdo-Convenio, Carta de Servicios etc.). - o Presupuestos. - o Organigramas. - o Valoración y descripción de plazas/puestos de trabajo. - o Proceso de elecciones sindical. - 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: D^a Teresa Valenzuela Merino, jefa Servicio de Personal.

Suplente: D^a Eva Garrigosa Mendoza, jefa Servicio Recaudación y Gestión.

VOCALÍAS:

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

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

Titular: D. David Lupiáñez Tejero, técnico medio.

Suplente: D. Antonio Terrón García, jefe de negociado de Gestión Tributaria.

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

Suplente: D. Miguel Puertas Rodríguez, jefe de la Sección de Inspección Tributaria.

Titular: D. ^a María de los Ángeles Méndez Cabezudo, técnica media.

Suplente: D. ^a Esther Vega López, técnica prevencionista.

SECRETARÍA:

Titular: D. ^a Antonia Villa Blanco, jefa del Negociado de Selecciones de Personal.

Suplente: D. ^a Encarnación Castillo Vega, administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Motril, 6 de agosto de 2026

Firmado por: Luisa María García Chamorro