



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 Jefatura de Negociado de Juventud y Fiestas.

Luisa María García Chamorro, alcaldesa de Motril, hace saber que el día 17 de septiembre de 2026 se ha dictado resolución número 2026006848, por la que se dispone:

“...

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

Denominación del puesto	JEFATURA DE NEGOCIADO DE JUVENTUD Y FIESTAS
Código	F3960
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	C1
Adscripción a Cuerpos o Escalas	Administrativos (AC 005)
Titulación académica	Bachiller, técnico o equivalente.
Formación específica	-
Observaciones	J1 (Jornada ordinaria, a veces trabaja fuera de la misma) K1 (Dedicación normal)
Relación de principales tareas y responsabilidades	- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Tramitar los expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia. - Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal. - Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. - Realizar informes y propuestas de resolución a los órganos de decisión municipales sobre los asuntos de su competencia. - Coordinación con las distintas Áreas Municipales. - Ejecutar los acuerdos adoptados referidos a esta unidad. - Planificar, elaborar y ejecutar los programas y proyectos en materia de Fiestas y Juventud. - Estudiar y detectar las necesidades en materia de juventud y fiestas dentro de su ámbito municipal, para realizar una buena planificación de las actividades y de las políticas a desarrollar.

	- Elaborar estudios e informes de seguimiento de aquellos programas y políticas ejecutadas. - Asumir la responsabilidad del Centro de Información Juvenil: gestión de la información, voluntariado juvenil y grupo de corresponsales, programa carné joven, asociacionismo juvenil. - Promover y potenciar la participación de los jóvenes en la esfera educativa, política, cultura, social, y económica del municipio. - Asiste y participa en las reuniones vinculadas al ámbito de la juventud y fiestas y en las comisiones que de estos se derivan. - Gestionar, tramitar y solicitar subvenciones para el servicio. - Gestionar y tramitar las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto municipal relacionadas con la actividad de nuestra unidad. - Gestionar, colaborar y organizar en todo el proceso de las fiestas municipales: Cruces de mayo, Fiestas Patronales, Festividad navideña. - Elaboración de la propuesta de presupuesto y control de presupuesto del servicio de fiestas y juventud. - Tramitar las solicitudes de utilización de edificios municipales dependientes de la unidad. - Prestar apoyo y asistencia técnica al concejal/a en aspectos relacionados con los planes y programas, en materia de su competencia. - Asumir la responsabilidad de la memoria anual del servicio. - Y todas aquellas tareas inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional que se le encomienden.
--	--

SEGUNDO. Designar los miembros de la comisión de valoración:

PRESIDENCIA:

Titular: D. ^a Isabel Castilla García, jefa del Servicio de Cultura, Juventud y Fiestas.

Suplente: D. ^a Rosario Merino Solera, técnica superior.

VOCALÍAS:

Titular: D. ^a Sofía Rivas Ortega, jefa del Servicio de Turismo.

Suplente: D. ^a Ana Isabel Herrero Torrecillas, jefa del Servicio de Participación Ciudadana, Anejos y Pesca.

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

Suplente: D. Antonio Huertas Ochoa, jefe del Servicio de Informática.

Titular: D. ^a Encarnación Gándara Márquez, jefa de la sección de Tramitación y Asesoría Jurídica.

Suplente: D. ^a María Luisa Fernández González, jefa de la sección de Vivienda.

Titular: D. ^a Antonia Gutiérrez Martín, jefa de sección de Presupuestos y Contabilidad.

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

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 a 21 de septiembre de 2026

Firmado por: alcaldesa-presidenta: Luisa María García Chamorro.