ROCIO GONZALEZ RUIZ (1 de 2)
Jefa de RRHH accidental
Fecha Firma: 26/09/2024
HASH: 5485b5f6f59024aed3289532a83e713a

ANDRÉS GÓMEZ BLANCO (2 de 2)
Concejal Delegado
Fecha Firma: 26/09/2024
HASH: 8f149a85d68cd8bc22fff49ac26bbaa5

Siendo necesaria la cobertura provisional en Comisión de Servicios, para el puesto de trabajo nº 35 "Jefe de Sección de Sanidad y Consumo", encuadrado en el grupo A, subgrupo A2.

Dada la urgencia en la necesidad de su cobertura, se pone en conocimiento de todos los funcionarios de los grupos C1, C2 y E, por si estuvieran interesados en acceder al mismo, siempre y cuando posean la titulación exigida: Titulación Media, Diplomado o equivalente *(los títulos o estudios que sean equivalente a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido).*

Dadas las características y la especialidad del puesto a cubrir se valorará la experiencia y/o formación debidamente acreditada especialmente en el Departamento de Sanidad y Consumo:

-Elaboración de informes, propuestas y estudios de carácter superior. Directa realización de actividades para las que capacite específicamente un título medio o superior.
-Asistencia técnica a la Concejalía de Sanidad y Consumo.
-Asistencia técnica, cuando su presencia sea requerida, a las distintas ponencias en el ámbito de sus competencias.
-Dirección del personal adscrito funcionalmente al servicio.
-Planificación y desarrollo de los programas en materia de Sanidad y Consumo (inspección de sanidad, atención al consumidor, inspección de consumo, etc.).
-Elaboración, desarrollo y seguimiento de los programas a ejecutar desde la sección de Sanidad y Consumo.
-Coordinación de los distintos servicios del departamento.
-Elaboración del presupuesto anual del departamento.
-Seguimiento de las partidas presupuestarias de los distintos programas de su área.
-Tramitación y seguimiento de los expedientes elevados por su área con el apoyo administrativo necesario, así como propuestas de carácter superior en el ámbito de su servicio.
-Elaborar y elevar a la Concejalía, las propuestas de programas y necesidades su su área.
-Tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con las distintas Administraciones.
-Presentar la memoria anual de actividades del área antes del 31 de enero siguiente de cada año.
-Sistematización de la documentación técnica para:
a) La realización de las evaluaciones anuales de cada programa.
b) La mejora y tecnificación de los procesos de atención.
c) La formación permanente del personal.

Cód. Validación: ARM9WH56DHFWRPA4L5PLSJG6E
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4

-Mantener relaciones de coordinación técnica con otras Administraciones Públicas o entidades privadas dentro del ámbito de sus competencias.

-Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el departamento.

-En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

El desarrollo de tales funciones se realizará mediante una Comisión de servicios, siendo el complemento de destino nivel 25, CD de 741,15 € y el complemento específico de 774,72 € euros brutos mensuales. La jornada de trabajo se adaptará a la establecida con carácter general para el servicio.

La presentación de instancias será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en la página web del Ayuntamiento y tablón de anuncios.

Se establecerá el siguiente **orden de prioridad:**

- Grupo de titulación teniendo prioridad en el siguiente orden, de haber interesados en el orden establecido de prioridad y que reúnan los requisitos, no se pasará a valorar a los del siguiente grupo:

I.- Grupo C, subgrupo C1
II.- Grupo C, subgrupo C2
III.- Grupo E

Proceso Selectivo. El sistema de selección será el de concurso, siendo la calificación final la determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la valoración de méritos, de acuerdo al siguiente baremo:

1º.-Desarrollo de funciones de similar categoría:

a) Se valorará con 0,5 puntos estar ocupando en el día de finalización de presentación de solicitudes un puesto de similar características.

2º.- Valoración del trabajo desarrollado:

- Por la realización de funciones de idéntica categoría a las del puesto convocado se valorará hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:
- 0,5 puntos por año completo. Las fracciones que no alcancen el año completo se prorratearán proporcionalmente, tomando como unidad mínima un mes.

Cód. Validación: ARM9WH56DHFWRPA4L5PLSJG6E
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4

Este apartado se acreditará mediante certificación que será expedida y aportada de oficio por el Departamento de Personal.

En caso de haberse desempeñado en otra Administración Pública, la persona aspirante deberá aportar la certificación correspondiente que lo acredite.

3º.- Por titulación Académica: Este apartado se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos.

*De 1 grado superior a la requerida (Titulación Superior: Licenciatura o título de grado equivalente): 0,50 puntos.

4º.- Antigüedad: Este apartado se valorará hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo al siguiente baremo:

- 0,1 puntos por año de servicio en el Ayuntamiento de Puertollano
- 0,025 puntos por año de servicio en otras Administraciones Públicas.

5º.- Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos, la realización de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas, ya sea directamente o a través de organizaciones colaboradoras con la misma, que estén relacionados con la actividad a desarrollar, cuya superación se acredite mediante certificado o diploma expedido al efectos, de acuerdo al siguiente valor:

- 0,006 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas

6º.- Con el fin de resolver la baremación se crea una Comisión de Valoración. La Comisión, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente.

Estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente
Titular: Jesús Mª Gallardo Velasco
Suplente: Rocío González Ruiz
Secretario
Titular: D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla
Suplente: D. Ezequiel Aparicio González
Vocales:
Titular: Dª. Mª de Gracia Ruiz Pérez

Cód. Validación: ARM9WH56DHFWRPA4L5PLSJG6E
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4

Suplente: Dª. Mª de Gracia Gallego Navarrete
Titular: Dª. Mª Carmen Cantarero Maroto
Suplente: Dª. Pilar Merino Ortiz
Titular: Dª Lourdes Morejudo Medina
Suplente: Dª. Mª Carmen Gijón Sánchez-Molero

La Comisión de Valoración, queda facultada para resolver cuantas reclamaciones y dudas se le presenten y tomar los acuerdos y adoptar las decisiones necesarias para el buen orden y desarrollo del procedimiento de provisión referido en las presentes bases.

7º.- Resolución de Empates

En caso de producirse un empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes, se establecen los siguientes criterios de desempate:

1- Mayor puntuación obtenida en el apartado 1º. Desarrollo de funciones de similar categoría.
2- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2º. Valoración del trabajo desarrollado.
3- Mayor puntuación obtenida en el apartado 4º. Antigüedad.
4- En última instancia, si el empate continúa, desempate mediante sorteo público que deberá ser efectuado por la Comisión de Valoración.

La comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

En Puertollano a 26 de septiembre de 2024

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL,

Cód. Validación: ARM9WH56DHFWRPA4L5PLSJG6E
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4