ROCIO GONZALEZ RUIZ (1 de 2)
Jefa de RRHH accidental
Fecha Firma: 17/11/2025
HASH: 5485b5f8f59024aed3289532a83e713a

ANDRES GOMEZ BLANCO (2 de 2)
Concejal Delegado
Fecha Firma: 18/11/2025
HASH: cc2849a439563259b81a1683de44ff3d

Siendo necesaria la cobertura provisional en Comisión de Servicios, para el puesto de trabajo nº 756 "Encargado/a Estación de Autobuses", encuadrado en el grupo C, subgrupo C1.

Dada la urgencia en la necesidad de su cobertura, se pone en conocimiento de todos los funcionarios de los grupos C2 y E, por si estuvieran interesados en acceder al mismo, siempre y cuando posean la titulación exigida: Técnico en oficios clásicos, Bachiller o Formación Profesional de grado medio o asimilado *(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)*.

REQUISITOS:

1.- Estar en posesión de la titulación exigida.

2.- Estar en posesión del carné de conducir B.

3.-Conocimientos de ofimática básica.

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

Funciones del puesto:

- Supervisar las instalaciones de la estación de autobuses.
- Comprobar los movimientos de vehículos y pasajeros.
- Controlar las taquillas de consigna y los aparcamientos de la dársena.
- Atender e informar al público presencialmente y telefónicamente.
- Realizar las tareas administrativas derivadas del Servicio: Escritos, petición de necesidades, expedientes, etc.
- Manejar, trasladar y custodiar fondos municipales.
- Elaborar las liquidaciones de empresas mensualmente, tanto de vehículos como de viajeros.
- Elaborar el estudio de necesidad para el ejercicio anual.
- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
- Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 7EHLLKMMJGKNA6R5KCQ3E3FSW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 4

El desarrollo de tales funciones se realizará mediante una Comisión de servicios, siendo el complemento de destino nivel 19, CD de 501,69 € y el complemento específico de 743,75 € euros brutos mensuales. La jornada de trabajo se adaptará a la establecida con carácter general para el servicio: Continua, diurna.

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 C2
  II.- 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 1 punto 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.

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.

Cód. Validación: 7EHLLKMMJGKNA6R5KCQ3E3FSW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 4

3º.- **Por titulación Académica**: Este apartado se valorará hasta un máximo de 1 punto.

*De 1 grado superior a la requerida (Titulación Media: Diplomatura o equivalente): 0,50 puntos.
*De 2 grados superior a la requerida (Titulación Superior: Licenciatura o título de grado equivalente): 1 punto.

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.

Estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente
Titular: Rocío González Ruiz
Suplente: José Feliciano Rodríguez Soler
Secretario
Titular: D. Juan Alfredo Guzmán Mansilla
Suplente: D. Ezequiel Aparicio González
Vocales:
Titular: Guadalupe Ledesma López
Suplente: Carlos Villa Fernández
Titular: Rosa Mª Cruz Moreno
Suplente: Mª Begoña García Sánchez
Titular: Justino Espadas García de la Galana
Suplente: Pamela Muñoz Fraile

Cód. Validación: 7EHLLKMMJGKNA6R5KCQ3E3FSW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 4

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.

7°.- 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 1°. Desarrollo de funciones de similar categoría.
2-Mayor puntuación obtenida en el apartado 2°. Valoración del trabajo desarrollado.
3-Mayor puntuación obtenida en el apartado 4°. 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 17 de noviembre de 2025
EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL,

Cód. Validación: 7EHLLKMMJGKNA6R5KCQ3E3FSW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 4