ROCIO GONZALEZ RUIZ (1 de 2)
Jefa de RRHH accidental
Fecha Firma: 24/11/2025
HASH: 5485b5f8f59024aed3289532a83e713a

ANDRES GOMEZ BLANCO (2 de 2)
Concejal Delegado
Fecha Firma: 24/11/2025
HASH: cc2849a439563259b81a1683de44ff3d

Siendo necesaria la cobertura provisional en Comisión de Servicios, para el puesto de trabajo nº 905 "Inspector/a Consumo y Salud Pública", encuadrado en el grupo C, subgrupo C1.

Dada la urgencia en la necesidad de su cobertura, se pone en conocimiento de todo el personal funcionario de los grupos C2 y E , por si estuvieran interesados en acceder al mismo, siempre y cuando posean la titulación exigida: Las propias de la subescala de Administración General: 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.- Ser funcionario/a de este Ayuntamiento y estar ocupando una plaza del grupo C-2 y/o E.

2.- Contar con un mínimo de 2 años en el puesto de trabajo con destino definitivo en cualquiera de los servicios municipales.

3.- Estar en posesión de la titulación exigida.

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

5.- 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 de Consumo y Salud Pública:

Funciones del puesto:

En general realizar tareas de vigilancia y control de actividades y productos que puedan afectar a la salud y seguridad de los ciudadanos.

Tareas de Inspección:

1. Recabar y atender las denuncias ciudadanas presentadas por insalubridad:
*Realizar un estudio previo sobre la norma3va aplicable, antecedentes, planos, etc.

Cód. Validación: 7QFAXKQZQFTT446KXJ6DLJ4LF
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 6

*Realizar inspecciones "in situ" de las viviendas y los establecimientos y de sus productos, valorando su idoneidad según normativa, llevando a cabo entrevistas con los responsables y los afectados, el reportaje fotográfico y solicitar y revisar los documentos pertinentes, por ejemplo: permisos, licencias, carnet de manipulador de alimentos, etc.
*Solicitar y recabar información y datos complementarios a otros organismos o unidades para la confección de los informes técnicos, identidad de responsables, situación padrón, etc.
*Elaborar los informes técnicos correspondientes a las inspecciones con propuesta de resolución al Jefe de Sección u organismos competentes, policía local, juzgados, organismos regionales, etc.

2. Realizar tareas de control, vigilancia y seguimiento de los productos y servicios que puedan entrañar un riesgo para la salud o seguridad del consumidor:
*Realizar un estudio previo de la norma3va aplicable, órdenes de búsqueda y retirada, etc.
*Redactar y levantar el acta de inspección e informes correspondientes y , en su caso, ordenar la retirada, decomiso o toma de muestras de un producto o el cierre cautelar de actividades, etc.
*Ordenar y realizar un seguimiento de las medidas cautelares y la subsanación de irregularidades administrativas.
*Realizar la tramitación de los expedientes y su documentación para los organismos competentes.

3. Controlar y supervisar los puestos de venta y la elaboración de todo tipo de alimentos en los eventos locales, ferias, comidas populares, mercadillos, etc.,:
*Confeccionar los informes de conformidad o inconformidad y las medidas cautelares.
*Retirar, en su caso, las actividades o alimentos susceptibles de riesgo o no normalizados.

4. Realizar tareas de control en las piscinas de públicas de titularidad privada:
*Enviar a los titulares la documentación informativa.
*Visitar las instalaciones dedicadas al baño y las zonas anejas y comprobar el material de socorrismo disponible.
*Confeccionar el informe, requerimiento y el acta correspondiente.

5. Realizar el informe-propuesta sobre la procedencia de devolución de fianzas correspondiente a la instalación de terrazas en la vía pública:
*Comprobar el estado del espacio público ocupado.
*Realizar el reportaje fotográfico y entrevista con el peticionario.

6. Realizar la medición y reparto del espacio público para los vendedores según las medidas concedidas a cada uno en los mercadillos.

7. Controlar y supervisar el mercado semanal de venta ambulante y velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, requiriendo las autorizaciones y licencias, comprobando el espacio ocupado y las mercancías a la venta.
Elaborar los informes pertinentes y las propuestas de sanciones, de ser necesario.

Cód. Validación: 7QFAXKQZQFTT446KXJ6DLJ4LF
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 6

8. Atender e informar a los empresarios de los trámites, plazos o cambios en la organización de los mercadillos semanales, ocupación pública o mercado de abastos.

9. Preparar e implementar las campañas diseñadas por el Servicio Municipal de Sanidad y Consumo para la difusión y conocimiento de la legislación en materia de sanidad y consumo con recogida de resultados y propuestas.

10. Realizar las tareas administrativas derivadas del Registro Municipal de animales de compañía y de la las licencias de perros potencialmente peligrosos: comprobación de documentación, realizar el censo/inscripción, elaboración y remisión del carnet, etc.

11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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 935 € euros brutos mensuales. La jornada de trabajo se adaptará a la establecida con carácter general para el servicio: Continua, diurna, flexible.

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 <u>orden de prioridad</u>:

- 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

<u>Proceso Selectivo.</u> 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.

Cód. Validación: 7QFAXKQZQFTT446KXJ6DLJ4LF
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 6

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.

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:

Cód. Validación: 7QFAXKQZQFTT446KXJ6DLJ4LF
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 6

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

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 21 de noviembre de 2025
EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL,

Cód. Validación: 7QFAXKQZQFTT446KXJ6DLJ4LF
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 6

Cód. Validación: 7QFAXKQZQFTT446KXJ6DLJ4LF
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6