ROCIO GONZALEZ RUIZ (1 de 2)
JEFA DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN INTERNA
Fecha Firma: 19/05/2026
HASH: 5485b5f8f59024aed3289532a83e713a

ANDRES GOMEZ BLANCO (2 de 2)
Concejal Delegado
Fecha Firma: 19/05/2026
HASH: cc2849a4395632259b81a1683de44ff3d

CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA PROVISIONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/A "OAC" PARA PERSONAL FUNCIONARIO "AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS" DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Siendo necesaria la cobertura provisional en Comisión de Servicios, para tres puestos de trabajo "Administrativo/a OAC", encuadrado en el grupo C, subgrupo C1.

Dada la urgencia en la necesidad de su cobertura, se pone en conocimiento de todos los funcionarios que **tengan en propiedad una plaza de "Auxiliar Administrativo", grupo C, subgrupo C2,** perteneciente a la escala de Administración General en el Ayuntamiento de Puertollano, por si estuvieran interesados en acceder a los mismos, siempre y cuando posean la titulación exigida:

- Titulación Bachiller Superior, Técnico de Formación Profesional o equivalen *(los títulos o estudios que sean equivalente a los específicamente señalados habrán de alegarse documentalmente la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia)*, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente.

El desarrollo de tales funciones se realizará mediante una Comisión de servicios, siendo el complemento de destino nivel 19, CD de 521,94€ y el complemento específico de 884,32€ euros brutos mensuales. La jornada de trabajo se adaptará a la establecida con carácter general para el servicio.

La **presentación de instancias será hasta el próximo día 25 de mayo del corriente (incluido) contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en la página web del Ayuntamiento y tablón de anuncios.**

- **Funciones del puesto Administrativo/a OAC:**

Responsabilidades Generales:
➢ Realizar funciones de registro y atención al público en primera instancia.

Tareas más significativas:
ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO
1. Información y Orientación: Proporcionan información, tanto presencial como telefónicamente, sobre los servicios y actividades municipales, así como sobre

Cód. Validación: 9M7R94YSEQWGMFXX2LYSNZNA2
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

procedimientos administrativos. Orientan a los ciudadanos en la realización de trámites y la utilización de servicios públicos.
2. Tramitación y Registro de Solicitudes y Documentación: Reciben, registran y gestionan solicitudes, quejas, sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos.
3. Atención Personalizada: Ofrecen atención directa y personalizada a los ciudadanos a para resolver dudas, problemas o inquietudes relacionadas con la administración local tanto presencialmente, por teléfono, correo electrónico y otros medios digitales.
4. Facilitar la Participación Ciudadana: Promueven y facilitan la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos, gestionando consultas y procesos participativos.
5. Solicitar citas para que los ciudadanos puedan ser atendidos por los diferentes servicios y departamentos de la entidad local.
6. Asistencia en el Uso de Nuevas Tecnologías: Ayudan a los ciudadanos en el uso de servicios electrónicos y herramientas digitales de la administración local.
7. Mediación y Resolución de Conflictos:
8. Difusión de Información: Distribuyen folletos, guías y otros materiales informativos sobre servicios, actividades y normativas municipales.
9. Atención a Colectivos Específicos: Ponen especial atención en la asistencia a colectivos vulnerables o con necesidades especiales, garantizando la accesibilidad de los servicios municipales.
10. Recopilación de Sugerencias y Feedback: Recogen las opiniones y sugerencias de los ciudadanos para mejorar los servicios públicos y adaptarlos mejor a las necesidades de la comunidad.
11. Tramitación de Procedimientos: Colaborar en la tramitación de procedimientos administrativos, verificando la correcta cumplimentación de documentos y gestionando su traslado a las unidades competentes
12. Notificación y Comunicación: Realizar notificaciones a los interesados en los procedimientos administrativos cuando el interesado o su representante comparezca de forma espontánea en el servicio y solicite la notificación personal en ese momento.
13. Digitalización y Archivo de Documentos: Digitalizar documentos presentados por los ciudadanos para su incorporación en los sistemas electrónicos de gestión documental de la entidad.
14. Certificación de Documentos: Expedir certificaciones y copias auténticas de documentos que obran en poder de la administración.
• Transparencia y acceso a la información: Facilitan el acceso a la información pública y garantizan la transparencia en la gestión municipal. Proveer de información sobre presupuestos, planes y proyectos municipales.
• Coordinación con otros departamentos: Actuando como enlace entre los ciudadanos y otros departamentos municipales para garantizar una comunicación fluida y eficiente.
• Emisión de autoliquidaciones en los procedimientos fijados.
• Gestión del padrón municipal – Realizando los diferentes movimientos padronales (Altas, Cambio de domicilio, Renovaciones padronales) una vez comprobado que aportan la documentación conforme el procedimiento fijado por el superior jerárquico.
• Emisión de certificados/volantes de empadronamiento.
• Ventanilla única. Remitiendo la documentación a otras administraciones permitiendo a los ciudadanos realizar múltiples trámites y gestiones en un único punto de contacto,

Cód. Validación: 9M7R94YSEQWGMFXX2LYSNZNA2
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5

asesorando e informando de trámites de otras administraciones públicas sobre todo la autonómica, evitando que tengan que desplazarse, debiendo tener una información actualizada de los mismos.
• Consultas sobre el censo electoral. Actualización, verificación de datos y formulación de reclamaciones.
15. Como Punto de Información Catastral (PIC) tienen las siguientes funciones:
• Consulta y Certificación de Datos Catastrales: Facilitar el acceso a la información catastral, tanto gráfica como alfanumérica, permitiendo a los ciudadanos y profesionales consultar datos sobre inmuebles, su localización, características, y titularidad. También pueden emitir certificados catastrales descriptivos y gráficos.
• Acceso a la Sede Electrónica del Catastro: Facilitar el acceso a la Sede Electrónica del Catastro, donde los ciudadanos pueden realizar múltiples gestiones en línea, como presentar declaraciones, obtener certificados y consultar información catastral.
• Colaboración con la Dirección General del Catastro: Actuar como intermediarios entre los ciudadanos y la Dirección General del Catastro, ayudando en la tramitación y resolución de expedientes catastrales.
• Educación y Difusión: Informar y educar a la población sobre la importancia del Catastro y los beneficios de mantener actualizados los datos catastrales, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la gestión del territorio.
16. Obtención y activaciones de Clave Permanente: Apoyando a los Puntos de Inclusión Digital para que los ciudadanos a acceder de manera segura a diversos servicios electrónicos ofrecidos por las administraciones públicas.
17. Verificación de la autenticidad y validez de los documentos presentados por los ciudadanos.
18. Entrega a los ciudadanos de placas de vado, tarjetas de residentes, tarjetas ciudadanas, etc.., previa comprobación del abono de las tasas correspondientes.
19. Asistencia y apoyo a otros departamentos en la preparación de informes, actas y comunicaciones oficiales.
20. Garantizar la confidenciaciliad y protección de los datos personales conforme a la legislación vigente en los procedimientos administrativos.
21. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

- **Requisitos de los aspirantes:**

1.- Tener en propiedad la plaza de auxiliar administrativo/a, escala Administración General, en cualquiera de los servicios municipales.

En caso de que varios auxiliar/administrativos/as opten a alguna de las comisiones de servicios convocadas, se tendrá en cuenta los criterios de desempate que se detallan en el apartado “Resolución de Empates”.

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

Cód. Validación: 9M7R94YSEQWGMFXX2LYSNZNA2
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5

Todos los requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

- **Instancias**

La presentación de las instancias será hasta el día 25 de mayo (incluido) y a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Puertollano

- Se valorarán los méritos de acuerdo al siguiente baremo:

1.1. Expediente Académico: Este apartado se valorará hasta un máximo de 0,20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Por una titulación superior a la requerida: 0,20 puntos.

1.2. Antigüedad: 0,08 puntos por año de servicio en la Administración Pública, prorrateándose los periodos inferiores por este valor, hasta un máximo de 2 puntos.

1.3. Historial profesional: Se cuantificará el trabajo desarrollado relacionado con las funciones del puesto convocado. Hasta un máximo de 0,8 puntos, según la puntuación siguiente: 0,1 puntos por año completo. Las fracciones que no superen el año completo se prorratearán proporcionalmente, tomando como unidad mínima un mes.

1.4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las Administraciones Públicas. Los cursos habrán de estar directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria, cuya aptitud o superación se acrediten mediante certificación o diploma expedido al efecto, de acuerdo al siguiente valor: 0,001 puntos por cada hora lectiva, no valorándose los cursos de duración inferior a 10 horas, hasta un máximo de 1 puntos.

Los cursos impartidos por las Administraciones Públicas o por las organizaciones sindicales incluidas en los Acuerdos nacionales de Formación Continúa en las Administraciones Públicas, se acreditarán mediante certificación o diploma expedido al efecto.

1.5. Los méritos referidos a los puntos 1.2. y 1.3.:

a) Cuando hayan sido prestados en el Ayuntamiento de Puertollano serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado/a manifieste su

Cód. Validación: 9M7R94YSEQWGMFXX2LYSNZNA2
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5

oposición expresa, en cuyo caso debe aportarlo en el momento de presentación de la solicitud.
b) Cuando hayan sido prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente.

- **Resolución de la Comisión de Servicios**

Las comisiones de servicios convocadas serán resueltas en el plazo máximo de treinta días contados a partir del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

- **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 "Historial profesional"
2-Mayor puntuación obtenida en el apartado " Antigüedad".
3-Mayor puntuación obtenida en el apartado "Cursos de formación y perfeccionamiento".
4-En última instancia, si el empate continúa, desempate mediante sorteo público que deberá ser efectuado por la Comisión de Valoración.

- **Incorporación de la persona seleccionada.**

La Concejalía de Personal señalará la fecha de incorporación al puesto de trabajo adjudicado con el fin de no perjudicar el desarrollo de los servicios que se vinieran desempeñando.

- **Impugnación de la convocatoria**

Contra la presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrá interponerse recurso por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En Puertollano a 19 de mayo de 2026
EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

Cód. Validación: 9M7R94YSEQWGMFXX2LYSNZNA2
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5