ROCIO GONZALEZ RUIZ (1 de 2)
JEFA DEL SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN INTERNA
Fecha Firma: 04/11/2026
HASH: 6b07343558abcedfd201a9a8a08dccb0

ANDRES GOMEZ BLANCO (2 de 2)
Concejal Delegado
Fecha Firma: 04/11/2026
HASH: cc2849a439563259b81a1683de44ff3d

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE ENCARGADO DE MERCADO

Siendo necesaria la cobertura provisional en Comisión de Servicios, para el puesto de trabajo nº 907 “Encargado/a Mercado”, 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.- 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 Mercado municipal:

FUNCIONES DEL PUESTO:

GESTIÓN SERVICIO:

1. Apertura y cierre del edificio del Mercado Municipal.
2. Comprobar dispositivos de seguridad, sistema de alarma, cierres de acceso, etc.
3. Elaborar informes varios relativos al servicio de Mercado, dirigidos al superior jerárquico y/o Concejal Delegado.
4. Ejercer de vocal en la Comisión Técnica del Mercado.
5. Confeccionar el cuadrante de trabajo: diario, semanal, mensual y anual.
6. Coordinar los servicios de limpieza, tanto del personal propio como de la empresa externa.
7. Coordinar los servicios de recogida de residuos sólidos de la empresa externa.
8. Llevar el control de los vehículos que utilizan el muelle de carga y descarga.
9. Elaborar informes de las incidencias acaecidas en el servicio.

Cód. Validación: 4XTEHTNW7EPCQK6NTHQE59LCW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 5

10. Elaborar los partes de trabajo diarios, semanales y mensuales con las incidencias acaecidas en el servicio.
11. Elaborar los partes de trabajo mensuales con las faltas al reglamento por parte de las concesionarias.
12. Controlar los enseres y herramientas propias del servicio.
13. Velar por el cumplimiento del Reglamento en vigor.
14. Solicitar la documentación que acredite estar al día con las obligaciones fiscales a los concesionarios.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

15. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
16. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

17. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
18. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
19. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
20. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
21. 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 comisión de servicios, siendo el complemento de destino nivel 19, CD de 521,94 € y el complemento específico de 819,61 € brutos mensuales. La jornada de trabajo se adaptará a la establecida con carácter general para el servicio: continua, diurna, con el horario establecido en la Relación de Puestos de Trabajo.

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.

Cód. Validación: 4XTEHTNW7EPCQK6NTHQE59LCW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 5

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:

- Se valorará con 1 punto estar ocupando en el día de finalización de presentación de solicitudes un puesto de similares 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.

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.

Cód. Validación: 4XTEHTNW7EPCQK6NTHQE59LCW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 5

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 efecto, 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: Mónica Vicario Mora
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.

Cód. Validación: 4XTEHTNW7EPCQK6NTHQE59LCW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 5

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.

8º.- 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.

En Puertollano a 4 de noviembre de 2026
EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

Cód. Validación: 4XTEHTNW7EPCQK6NTHQE59LCW
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 5