

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PROMOCIÓN INTERNA (PS-24-PI-01)

PUESTO: JEFATURA DE EQUIPO SERVICIO DE AGUAS

1. Objeto de la convocatoria

Grupo Energético de Puerto Real, S.A. (en adelante, GEN) convoca un proceso selectivo por promoción interna para la provisión de una vacante de **Jefatura de Equipo del Servicio de Aguas**, incluida en la oferta de empleo público de 2024, cuya misión y funciones se detallan en el anexo 1.

Las bases que regulan el proceso se incluyen a continuación.

2. Denominación, adscripción y condiciones del puesto

- **Denominación del puesto:** Jefatura de Equipo del Servicio de Aguas.
- **Adescripción orgánica:** Área agua y energía (servicio de aguas).
- **Dependencia jerárquica:** Jefatura del Servicio de Aguas.
- **Grupo profesional:** Grupo 2 – Mandos intermedios.
- **Subgrupo profesional:** C – Jefatura de equipo.
- **Sistema de provisión:** Promoción profesional interna de carácter vertical.
- **Jornada laboral:** De lunes a viernes.
- **Retén de disponibilidad:** Segundo cuadrante.

3. Requisitos de participación

Para ser admitidas en el proceso, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la condición de **personal indefinido** de la empresa.
- Estar encuadrado en un puesto del **Grupo Profesional 5** vinculado funcionalmente al Servicio de Aguas.
- Tener tres años de experiencia en el servicio de aguas.
- Tener un año de experiencia en el servicio de lectura de contadores y un año de experiencia en gestión de equipos.
- Cumplir los requisitos establecidos en la disposición adicional segunda del convenio colectivo:
 - Presentar en el año anterior una jornada efectiva superior al 50% de la jornada efectiva teórica (217 días de trabajo efectivo). Es decir, una jornada efectiva en un año, superior a 109 días.
 - Presentar una media de jornada efectiva media de los tres últimos años igual o superior al 60% sobre la jornada teórica (217 días de trabajo efectivo). Es decir, una jornada efectiva en tres años mayor o igual a 390 días.

- No constar en su expediente, en el último año, faltas graves o muy graves, ni más de una falta leve.
- No haber faltado a acciones formativas sin causa justificada en el último año.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto, lo que se comprobará, en caso necesario, mediante la realización de un reconocimiento médico, previo a la promoción. No se podrá promocionar si el informe médico de aptitud es desfavorable (no apto o apto con limitaciones incompatibles con el desempeño del puesto a cubrir).

4. Fases proceso selectivo

4.1. Presentación de solicitudes

Plazo	Del 14 al 22 de febrero de 2026
Modo presentación	Por correo electrónico a la dirección rrhh@grupoenergetico.es
Documentación a presentar	Anexo 2 cumplimentado y firmado. Documentación acreditativa de los requisitos de participación (no será necesario si la información obra en poder de GEN)

Revisadas las solicitudes presentadas, GEN publicará el listado en el portal del personal, así como si son o no admitidas y el motivo de exclusión dado el caso. El personal aspirante dispondrá de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones al listado publicado. Tras su revisión, se publicará el listado definitivo.

4.2. Baremación de méritos (10 puntos)

El proceso selectivo se realizará mediante la siguiente baremación de méritos:

- Formación directamente relacionada con el puesto de trabajo (máximo 3 puntos). Se otorgarán 0,005 puntos por cada hora de formación que tenga aplicación directa en el puesto de trabajo.
- Experiencia profesional (máximo 7 puntos):
 - Por mes de experiencia en gestión de equipos de trabajo, se otorgarán 0,05 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.
 - Por mes de experiencia en el servicio de lectura de contadores, se otorgarán 0,02 puntos por mes, con un máximo de 2,5 puntos.
 - Por mes de experiencia en un servicio de aguas realizando funciones distintas de la lectura de contadores, se otorgarán 0,01 puntos, con un máximo de 1 punto.

No se podrá puntuar doblemente un mismo período.

Tras la baremación de méritos, se publicará en el portal la puntuación provisional otorgada por la comisión de selección. El personal aspirante dispondrá de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones al listado publicado. Tras su revisión, se publicará el listado de puntuación definitivo.

5. Propuesta de adjudicación

La propuesta de adjudicación se realizará a favor de la persona aspirante con la mayor puntuación.

A igualdad de puntuación, se aplicará el siguiente criterio de desempate:

- Mayor antigüedad en la empresa

La comisión de selección trasladará la propuesta a la gerencia de la empresa para su aprobación.

6. Comisión de Selección

La Comisión de Selección tendrá la siguiente composición, teniendo todos sus miembros voz y voto:

- Presidencia: Verónica Carrasco Bernal o la persona en quien delegue
- Vocales: Ángel Gómez Pardillo y Carlos Jiménez Cárdenas
- Secretaría: Ana González Carril o la persona en quien delegue

El Comité de Empresa podrá designar a una persona de la Representación Legal de las Personas Trabajadoras para que asista a las reuniones de la Comisión, con voz, pero sin voto.

A todas las personas integrantes se les asignará un o una suplente. La Comisión quedará válidamente constituida con la presencia de la Presidencia, la Secretaría y al menos una de las personas vocales.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la presidencia.

7. Publicidad del proceso

Todas las actuaciones del proceso se publicarán en los canales habituales de comunicación interna de la empresa, garantizando la transparencia y el acceso a la información.

8. Protección de datos

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, exclusivamente para la gestión del presente proceso selectivo.

9. Disposición final

La participación en el proceso supone la aceptación íntegra de las presentes bases. Cualquier aspecto no previsto en las mismas será resuelto por la Comisión de Selección.

ANEXO 1 Misión y funciones del puesto

Misión: Coordinar y supervisar el trabajo del personal asignado a las tareas operativas relacionadas con la gestión de personas abonadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones:

- Llevar a cabo la encomienda y supervisión de las órdenes de trabajo de la operativa que le delegue la Jefatura del Servicio, informando de su desarrollo. En particular, las relacionadas con la inspección de instalaciones y la renovación de contadores, seleccionando los dispositivos a instalar y resolviendo las incidencias que se produzcan durante la ejecución de las tareas.
- Coordinar y supervisar los trabajos de lectura de contadores, llevando un control de las anomalías detectadas por el personal de lectura y actuando como interlocutor con los servicios administrativos.
- Coordinar y supervisar las labores de revisión e inspección de contadores (incidencias, anomalías, etc.) encomendadas por los servicios administrativos tras el proceso de lectura, realizando las actuaciones operativas necesarias en relación con las personas abonadas.
- Controlar y supervisar los trabajos de inspección de instalaciones y las órdenes realizadas a instancia de los servicios administrativos vinculadas a los trámites efectuados por las personas abonadas.
- Realizar propuestas de optimización de rutas de lectura de contadores.
- Supervisar y controlar la actualización operativa de los datos de contadores telegestionados y su correcta georreferenciación.
- Reportar las necesidades de contadores a instalar, anticipando nuevas promociones, ampliaciones de red y procesos de renovación.
- Instalar, inspeccionar y mantener los equipos telegestionados, así como resolver los fallos de comunicación derivados de su instalación o funcionamiento.
- Actualizar la información de instalaciones, puntos de suministro y acometidas en la cartografía de redes.
- Supervisar y colaborar en la detección y prevención de fraudes.
- Controlar y supervisar la generación de actas ante anomalías detectadas en el servicio.
- Realizar otras actuaciones de inspección relacionadas con la actividad asociada a los contratos que le sean encomendadas desde los servicios administrativos.
- Realizar guardias en calidad de mando, controlando, supervisando e informando sobre las ó
- Velar por el orden y la limpieza en las instalaciones del Servicio de Aguas.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales, las instrucciones de seguridad y salud y el uso adecuado de los equipos de protección individual.
- Cumplir con las instrucciones, procedimientos y normas generales establecidas por la empresa.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con el puesto que le sean encomendadas por su responsable jerárquico.

ANEXO 2- Solicitud de participación y formulario de baremación de méritos