

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

ANUNCIO

Habiéndose aprobado inicialmente, la modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento, por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 5 de mayo de 2022, no existiendo reclamaciones en el plazo establecido, se considera aprobada definitivamente la modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 126 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público para general conocimiento:

“Resultando que:

1º.- El día 30 de marzo de 2022, en sesión celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento se adoptó, entre otros acuerdos, el de aprobación inicial del Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2022, aprobándose como documento incorporado al mismo la plantilla de personal, expresiva de todos los puestos de trabajo que la integran, tanto los sometidos al régimen funcionarial como al régimen laboral. Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles, habiéndose publicado anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 65, de 4 de abril de 2022.

Considerando que:

l.- El artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) establece la potestad de autoorganización de las entidades locales. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) establece en su artículo 72 que: “En el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este capítulo”. El artículo 74 del mismo texto legal, establece que: “Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”. La creación y supresión de puestos supone modificaciones de la relación de puestos de trabajo y debe realizarse por el procedimiento legalmente establecido. En el concreto ámbito de la administración local, la LBRL establece en el artículo 89: “El personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.” Y, a su vez, establece el artículo 90 del mismo texto legal que: “1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general. 2. Las Corporaciones lo-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

cales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública (...). El artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL) establece: “1. Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios enunciados en el artículo 90.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril”. Por lo tanto, la Administración Pública puede crear y amortizar puestos de trabajo, a través de la modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla de personal. Es un acto propio de la Administración, que esta efectúa en el ejercicio de su potestad de autoorganización.

II.- Como se expresa en la Sentencia de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha de 30 de diciembre de dos mil quince recurso 328/2013, la relación de puestos de trabajo se configura como el instrumento técnico a través del cual se realizan por la Administración -sea la estatal, sea la autonómica, sea la local- la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y con expresión de los requisitos exigidos para su desempeño, de modo que en función de ellas se definen las plantillas de las Administraciones Públicas y se determinan las ofertas públicas de empleo.

Las plantillas de personal se pueden configurar como un instrumento de carácter más bien financiero o presupuestario de ordenación del gasto que constituye una enumeración de todas las plazas, que están dotadas presupuestariamente, debiendo incluir tanto a los funcionarios como al personal laboral y eventual, su finalidad es delimitar los gastos de personal al relacionar todos los que prevé para un ejercicio presupuestario siendo la base para habilitar la previsión de gastos en materia de personal y consignar los créditos necesarios para hacer frente a las retribuciones en materia de personal, estando su aprobación y modificación estrechamente ligada a la aprobación y modificación del presupuesto de la Corporación. Esa finalidad y conexión presupuestaria de la plantilla, que se manifiesta en la necesidad de que la misma respete los principios de racionalidad, economía y se configure de acuerdo con la ordenación general de la economía, así como en la prohibición de que los gastos de personal traspasen los límites que se fijan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado (artículo 90.1 párrafo segundo de la LBRL), teniendo la consecuencia de que no es posible la creación de puestos de trabajo que no estén amparados en la plantilla en la medida en que la inclusión en la plantilla es soporte para la habilitación de crédito presupuestario del gasto que implica la puesta en funcionamiento de estos gastos; de manera que en principio todos los puestos de la relación de puestos de trabajo deben corresponder a plazas de la plantilla.

III.- Creación y reorganización de puestos.

El Ordenamiento Jurídico reconoce potestad de autoorganización de la Administración en orden a la adecuación de sus estructuras a las necesidades cambiantes, y, además, arbitra fórmulas para “reajustar” o “recolocar” al personal o efectivos existentes en el momento de la reestructuración.

De acuerdo con el artículo 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Administración debe planificar la ordenación de los recursos humanos a través de medidas como:

“a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.

c) Medidas de movilidad”.

El Ayuntamiento de conformidad con las modificaciones introducidas en la relación de puestos de trabajo, debe incluir en plantilla las plazas que se corresponden con los puestos de trabajo creados, sin perjuicio de que dichas plazas y/o los puestos creados deban ser provistos por los mecanismos legales reglamentarios y a través de la Oferta de Empleo Público, en su caso, dentro de lo permitido en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Teniendo en cuenta que se ha realizado proceso de negociación con los representantes de los trabajadores.

Previos dictámenes de la Comisión de Hacienda y Especial de Cuentas y de la Comisión de Administración Pública, Promoción Económica y Empleo, el Ayuntamiento Pleno, por trece votos a favor de la Sra. Alcaldesa y de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Socialista y Ciudadanos-Tomelloso(Cs) y ocho abstenciones de los Sres/as Concejales/as de los grupos municipales Popular y VOX, acuerda:

La aprobación inicial de modificación de la plantilla de personal de este Ayuntamiento que figura en el Presupuesto General Municipal para el ejercicio 2022, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 30 de marzo de 2022, en el siguiente sentido:

1º.- Incluir las siguientes plazas en la plantilla de personal, en el apartado de plazas de personal laboral fijo:

- 1 Ayudante de Cocina y Comedor Escuela Infantil, personal Laboral, Grupo V. (Jornada Parcial).
- 1 Auxiliar de Limpieza y Servicios Domésticos Escuela Infantil, personal Laboral, Grupo V.
- 4 Profesor/a Escuela de Música, personal Laboral, Grupo II. (Jornada Parcial con periodo de actividad de 10 meses en 12).

2º.- Incluir las siguientes plazas en la plantilla de personal, en el apartado de plazas de personal funcionario:

- 2 Peones Polivalentes, personal Funcionario, Grupo AP.

3º.- Modificar el documento de anexo de personal unido al presupuesto municipal 2022, en el sentido expresado en los apartados anteriores.

4º.- Conforme determina el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, someter el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Se considerará aprobada definitivamente la modificación de la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento, si durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones.”

Contra este acuerdo, podrá interponerse recurso Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, contado desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real; no obstante podrán interponer cualquier otro que estimen conveniente a su derecho.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Denominación de las Plazas	Nº Plazas	Grupo Dispo. Transitoria Tercera Ley 7/2.007	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Secretario/a	1	A-1	F.H.Nacional	Secretaría	Primera	
Interventor/a	1	A-1	F.H.Nacional	Intervención	Primera	
Tesorero/a	1	A-1	F.H. Nacional	Tesorería	Primera	
Jefe/a Departamento	3	A-1	Admón. General	Técnica	Técnico Superior	
Coordinador/a de Área	1	A-1	Admón. General	Técnica	Técnico Superior	
Técnico Superior-Asesor/a Jurídico/a	1	A-1	Admón. General	Técnica	Técnico Superior	
Técnico de Gestión Económica	1	A-1	Admón. General	Técnica	Técnico Superior	
Jefe/a Dpto. Recursos Humanos	1	C-1	Admón. General	Administrativa		
Gestor Administrativo	19	C-1	Admón. General	Administrativa		
Auxiliar de Gestión Administrativa	32	C-2	Admón. General.	Auxiliar		
Conserje	1	E-Agr.Prof.	Admón. General.	Subalterno		
Conserje/Notificador	4	E-Agr Prof.	Admón. General	Subalterno		
Jefe/a Dpto. Promoción Económica	1	A-1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
Técnico de Promoción Económica	1	A-1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
Jefe/a Área Servicios en Materia de Deporte	1	A-1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
Arquitecto/a	1	A-1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
Jefe/a Dpto. Prensa y Comunicación	1	A-1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
Periodista	1	A-1	Admón. Especial	Técnica	Técnico Superior	
Técnico de Promoción Económica	1	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Jefe/a Dpto. Servicios Culturales	1	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Jefe/a Dpto. Archivos	1	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Trabajador/a Social	2	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Educador Familiar	1	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Jefe/a Dpto. Obras, Infraestructuras y Cementerio	1	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Arquitecto/a Técnico/a	2	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Ingeniero/a Técnico/a	2	A-2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Jefe/a Enseñanzas Musicales	1	A-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Com. Especia.	
Gestor Administrativo Tecnológico	3	C-1	Admón. Especial	Técnica	Auxiliar	
Gestor Administrativo Turismo	1	C-1	Admón. Especial	Técnica	Auxiliar	
Ayudante de Archivo	1	C-1	Admón. Especial	Técnica	Auxiliar	
Encargado/a Electricidad e Instalaciones Térmicas	1	C-1	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Encargado/a Jardinería y control de población animal.	1	C-1	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Encargado/a Limpieza Viaria	1	C-1	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Técnico de Construcción	1	C-1	Admón. Especial	Técnica	Auxiliar	
Técnico Auxiliar de Biblioteca	1	C-1	Admón. Especial	Técnica		
Auxiliar de Biblioteca	2	C-2	Admón. Especial	Técnica	Auxiliar	
Técnico Audiovisual	1	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.		
Encargado/a de Obras y Servicios Múltiples	1	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Encargado/a de Mantenimiento	1	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Jefe/a de Equipo	6	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Oficial de Electricidad	3	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Conductor	3	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Guarda Rural	1	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.		
Oficial Cementerio	1	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Oficial	14	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Coordinador/a Limpieza de Edificios	1	C-2	Admón. Especial	Servicios Espe.		
Peón Cementerio	3	E-Agr Prof	Admón Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	
Peón Polivalente	24	E-Agr.Prof.	Admón. Especial	Servicios Espe.	Personal Oficios	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Inspector/a Jefe/a de Policía	1	A-2	Eje. Admón. Esp.	Servicios Espe.	Policía Local	Inspec. Jefe
Subinspector/a	5	A-2	Eje. Admón. Esp	Servicios Espe.	Policía Local	Subinspect.
Oficial	10	C-1	Bási. Admón. Esp.	Servicios Espe.	Policía Local	Oficial
Policía	47	C-1	Bási. Admón. Esp.	Servicios Espe.	Policía Local	Policía

B) PERSONAL LABORAL FIJO.

Denominación de las Plazas	Nº Plazas	Titulación Exigida	Observa.
Técnico Superior-Asesor/a Jurídico/a Admón.	1	Superior	
Técnico Jurídico Centro de la Mujer	1	Superior	
Psicólogo/a	1	Superior	
Psicólogo/a Centro de la Mujer	1	Superior	
Jefe/a Dpto. Servicios Bibliotecarios	1	Medio	
Técnico de Suelo Rústico	1	Medio	
Técnico Socio-Educativo	1	Medio	
Técnico de Empleo Centro de la Mujer	1	Medio	
Profesor/a Escuela de Música	18	Medio	9/Jorna. Parcial
Jefe/a Dpto. Consumo	1	Medio	
Inspector/a de Consumo	1	Medio	
Técnico de Informática y Comunicación	1	Medio	
Jefe/a Dpto. Serv. Educativos, Juventud e Infancia	1	Medio	
Jefe/a Dpto. Bienestar Social	1	Medio	
Trabajador/a Social	8	Medio	1/Jorna. Parcial
Trabajador/a Social Plan Concertado	1	Medio	Jornada Parcial
Educador/a Familiar	1	Medio	
Educador/a Social	2	Medio	Jornada Parcial
Educador/a Social Plan Concertado	1	Medio	
Técnico Área Social Centro de la Mujer	1	Medio	Jornada Parcial
Director/a Escuelas Infantiles	1	Medio	
Coordinador/a Área Servi. Mater.Deporte	1	Medio	
Gestor Administrativo Tecnológico	1	F.P. 2º en Informática	
Delineante	1	F.P. 2º Rama Delineación	
Gestor Administrativo-Coordinador U.P.	1	Bachiller, Técnic.Especial.(FP2) Técnico Superior (Ciclo formativo de Grado Superior) o equivalente	
Monitor/a Restauración del Mueble Universidad Popular	1	Bachiller, Técnic. Especialista (FP2), Técnico Superior (Ciclo formativo de grado Superior), o equivalente.	Jornada Parcial
Técnico Auxiliar de Biblioteca	1	Bachiller, Técnic.Especial.(FP2) Técnico Superior (Ciclo formativo de Grado Superior) o equivalente	
Técnico Ocupación y Tiempo Libre/Dinami.	1	Bachiller, Técnic.Especial.(FP2) Técnico Superior (Ciclo formativo de Grado Superior) o equivalente	
Administrador Aula Mentor y Telecentro	1	Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática, o equivalente.	Jornada Parcial
Técnico Superior en Educación Infantil	8	Ciclo Formativo de Grado Superior en Educación Infantil, o equivalente	1/ Jornada Parcial
Coordinador/a Gestión Deportiva	2	Bachiller, Técnic.Especial.(FP2) Técnico Superior (Ciclo formativo de Grado Superior) o equivalente	
Coordinador/a Monitores y Socorristas	1	Bachiller, Técnic. Especialista (FP2), Técnico Superior (Ciclo formativo de grado Superior), o equivalente.	
Monitor/a Deportivo de Natación y Actividades Deportivas	5	Bachiller, Técnic. Especialista (FP2), Técnico Superior (Ciclo formativo de grado Superior), o equivalente.	Jornada Parcial
Socorrista Acuático	1	Bachiller, Técnic. Especialista (FP2), Técnico Superior (Ciclo formativo de grado Superior), o equivalente.	Jornada Parcial
Animador/a Deportivo	1	Bachiller, Técnic. Especialista (FP2), Técnico Superior (Ciclo formativo de grado Superior), o equivalente.	Jornada Parcial
Gestor Administrativo	5	Bachiller, Técnic.Especial.(FP2) Técnico Superior (Ciclo formativo de Grado Superior) o equivalente	
Auxiliares Gestión Administrativa	6	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Auxiliar Administrativo Plan Concertado	1	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, o equivalente.	

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>



Animador/a Socio-Cultural	1	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Animador/a Socio-Deportivo	1	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Animador/a Deportivo	1	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), o equivalente	Jornada Parcial
Monitor /a Deportivo	13	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	10/ Jornada Parcial
Cocinero/a Escuela Infantil	1	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente.	
Cocinero/a Servicio Comida Sobre Ruedas	1	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente.	
Auxiliar Ayuda a Domicilio y Vivienda Tutelada	8	Graduado Escolar, (FP1), Formación Prof. Técnico Ciclo Grado medio de atención a personas en situación de dependencia, de atención socio-sanitaria o de cuidados auxiliares de enfermería o equivalente.	Jornada Parcial
Auxiliar Hogar Vivienda Tutelada	1	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Auxiliar Servicios Múltiples Vivienda Tutelada	1	Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente.	Jornada Parcial
Jefe/a de Equipo Almacén	1	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Jefe/a de Equipo Mantenimiento	2	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Vigilante de Obras y Actividades	2	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Oficial de Electricidad	2	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Conductor/a	3	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Oficial de Carpintería	1	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Oficial de Herrería	1	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Oficial de Instalaciones Térmicas	1	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Oficial Serv. Múltiples	3	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Guarda Rural	1	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Oficial	8	Graduado Esc., Graduado en Ecuación Secundaria, Técnico Auxiliar (FP1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio), o equivalente	
Auxiliar Comida Sobre Ruedas	5	Certificado Escolaridad	Jornada Parcial
Auxiliar Ayuda a Domicilio	2	Certificado Escolaridad	Jornada Parcial

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Gobernante/e Adjunto/a Piso Tutelado	1	Certificado Escolaridad	
Auxiliar de Limpieza y Servicios Domésticos, Escuela Infantil	2	Certificado Escolaridad	
Ayudante de Cocina y Comedor, Escuela Infantil	1	Certificado Escolaridad	Jornada Parcial
Conserje	8	Certificado Escolaridad	
Conserje/Notificador	2	Certificado Escolaridad	
Operario/a Albergue de Animales	1	Certificado Escolaridad	
Peón Polivalente	12	Certificado Escolaridad	
Peón Servicios Múltiples	2	Certificado Escolaridad	

C) PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA.

Denominación de las Plazas	Nº. Plazas	Titulación Exigida	Observ.
--		NO INCLUIDO EN PLANTILLA	

D) PERSONAL EVENTUAL.

Denominación de los Puesto	Nº. Puestos	Titulación Exigida	Observ.
Jefe/a Gabinete de Alcaldía	1	Bachiller, Técnico.Especial.(FP2) Técnico Superior (Ciclo formativo de Grado Superior) o equivalente	
Gestor de Gabinete, Protocolo y Comunicación	1	Bachiller, Técnico.Especial.(FP2) Técnico Superior (Ciclo formativo de Grado Superior) o equivalente	
Número Total de Funcionarios de Carrera:	218		
Número Total de Personal Laboral Fijo:	173		
Número Total de Personal Laboral duración determina	-		
Número Total de Personal Eventual:	2		

Tomelloso, 9 de Junio de 2022.- La Alcaldesa.

Anuncio número 1857

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>