

administración local

AYUNTAMIENTOS

TOMELLOSO

Bases que han de regir la convocatoria del concurso para la provisión de puestos de trabajo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

PRIMERA. Puestos ofertados para su provisión.

1. Existiendo puestos de trabajo vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, dotados presupuestariamente, y cuya provisión corresponde efectuar por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y artículo 15 del vigente Acuerdo Marco, se convoca concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I a estas bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad entre Mujeres y Hombres.

2. Dicho concurso se efectuará en dos fases:

Primera fase: Se realizará para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo I a estas bases.

Fase de resultados: Se realizará para la provisión de los puestos que resulten vacantes, una vez adjudicados los puestos de la primera fase, en cuyo caso se abrirá un nuevo plazo de quince días hábiles para efectuar las solicitudes, de conformidad con la base tercera y de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases.

SEGUNDA. Requisitos generales y condiciones de participación.

1.1. En la presente convocatoria podrá participar el personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Tomelloso, con igual grupo, escala y especialidad coincidente con el determinado para el puesto de trabajo, que a la fecha de publicación de esta convocatoria, cuente con una antigüedad mínima de dos años en el puesto de trabajo, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto en el caso de suspensión firme mientras dure esta situación, y reúna los requisitos y las condiciones generales exigidas en esta convocatoria y las requeridas para el puesto de trabajo en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, Plantilla Orgánica de este Ayuntamiento y en la legislación vigente.

1.2. El personal laboral fijo del Ayuntamiento de Tomelloso, con igual grupo, especialidad y oficio coincidente con el determinado para el puesto de trabajo, que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, y que a la fecha de publicación de esta convocatoria, cuente con una antigüedad mínima de dos años en el puesto de trabajo, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el que se encuentre en suspensión firme de funciones, que no podrá participar mientras dure la suspensión, y reúna los requisitos y las condiciones generales exigidas en esta convocatoria y las requeridas para el puesto de trabajo en la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo, Plantilla Orgánica de este Ayuntamiento y en la legislación vigente.

2. No podrá participar en este proceso, el personal funcionario de carrera para cubrir puesto de trabajo que no se corresponda con la escala a la que pertenezca.

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.dipu-cr.es>

3. El personal laboral fijo, que venga desempeñando funciones de Administración General, sólo podrá participar en este proceso, para cubrir puesto de trabajo que se corresponda con la escala de funcionarios de Administración Especial, subescala y clase relacionadas con las funciones que viniera desempeñando, de acuerdo con lo establecido en la base segunda apartado 1.2 de las presentes bases.

4. Como excepción a lo establecido en la base segunda apartados 1.1. y 1.2. de las presentes bases, cuando las funciones de un puesto de trabajo al que se opte constituyan el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio, también podrá optarse al mismo, siempre que se trate de puesto del mismo grupo y escala, si se posee la titulación, o cursos de capacitación necesarios para realizar las funciones del puesto de trabajo o certificado de profesionalidad o experiencia acreditada en el puesto y demás requisitos exigidos por la legislación vigente. A estos efectos será competencia de la Comisión de Valoración determinar si la titulación, cursos, certificado de profesionalidad o experiencia acreditada, son suficientes para ocupar el puesto de trabajo.

5. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en situación de Servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrá participar si, a la fecha de publicación de esta convocatoria, han transcurrido dos o más años desde que fue declarado/a en dicha situación.

TERCERA. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, que se ajustarán al modelo oficial que se publica como Anexo II a estas bases, se presentarán de forma telemática, en el Registro General de este Ayuntamiento o en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de publicarse el anuncio de convocatoria en el “Boletín Oficial del la Provincia de Ciudad Real”, debiendo acompañarse a ella los documentos acreditativos de los méritos alegados y de las circunstancias generales mencionadas en la base anterior. El anuncio de la convocatoria también se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y página web. En tales solicitudes deberá constar el puesto o puestos solicitados y, si son varios, el orden de preferencia.

CUARTA. Méritos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, no pudiendo ser objeto de valoración los méritos alegados y no acreditados en la forma prevista en la presente convocatoria.

Baremo de méritos generales:

- Experiencia acreditada en el departamento o área donde esté incluido el puesto al que se opte: 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto.
- Antigüedad en el puesto de trabajo: 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
- Antigüedad en el Ayuntamiento: 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.
- En caso de que una vez efectuado el baremo se produjese empate, se resolverá el concurso a favor del de mayor edad.

Salvo en el caso del apartado c) del presente baremo, la experiencia y antigüedad a valorar será la correspondiente a los puestos que se hayan desempeñado con el mismo grupo, escala y especialidad coincidente, así como oficio, en el caso del personal laboral fijo, con el puesto al que se opta.

El tiempo prestado en comisión de servicios o atribución temporal de funciones, se computará como desempeñado en el puesto de trabajo en el que se produjo la referida comisión.

QUINTA. Acreditación de méritos:

- Los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados con la solicitud de participación, me-

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.

dante original o copia, salvo que los mismos ya se hallen en poder de este Ayuntamiento. En este supuesto, el interesado sólo vendrá obligado a hacerlo constar en la solicitud presentada.

2. Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido objeto de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

3. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

SEXTA.- Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

PRESIDENTE/A: Un/una Técnico o Experto designado por la Alcaldía.

SECRETARIO/A: Un/una Funcionario/a de carrera designado por la Alcaldía, que actuará con voz pero sin voto.

VOCALES: Un/una Técnico o Experto designado/a por la Alcaldía a propuesta de U.G.T.

Un/una Técnico o Experto designado/a por la Alcaldía a propuesta de CC.OO.

Un/una Técnico o Experto designado/a por la Alcaldía a propuesta de CSI-CSIF.

Un/una Técnico o Experto designado/a por la Alcaldía a propuesta de la Junta de Personal.

Cuatro Técnicos o Expertos designados por la Alcaldía.

2. El nombramiento de los miembros de la Comisión incluirá el de sus suplentes.

3. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá así mismo a la paridad entre mujer y hombre.

4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. Los miembros de la Comisión deberán poseer un grupo de titulación igual o superior al del grupo de titulación de los puestos convocados.

6. Para la válida actuación de la Comisión se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso la presencia de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos del resto de sus miembros.

7. La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

8. Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

SÉPTIMA.- Resolución.

El concurso deberá resolverse en el plazo máximo establecido legalmente.

OCTAVA.- Prioridad para la adjudicación de puestos.

1.- El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación total obtenida por la aplicación del baremo previsto en la base cuarta.

2.- En caso de empate en la puntuación, se resolverá el concurso a favor del de mayor edad.

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.

3.- En el caso de que se solicite un puesto y exista más de uno con idéntica denominación, grupo, escala, subescala y clase en el mismo departamento y estén cubiertos con personal interino, la adjudicación se realizará al puesto cubierto con personal interino de menor antigüedad en el puesto objeto de adjudicación.

4.- En caso de adjudicación de más de un puesto a un mismo interesado, se adjudicará definitivamente según el orden de su solicitud.

5.- Los destinos adjudicados serán irrenunciables, desde el momento en que la Comisión de Valoración formule la propuesta de adjudicación de puestos.

6.- Basándose en la propuesta de la Comisión de Valoración, la Junta de Gobierno Local resolverá motivadamente y realizará la adscripción a los distintos puestos de trabajo.

7.- La resolución del concurso de cada fase, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web.

NOVENA.- Adscripción de vacantes.

1. Los puestos objeto de esta convocatoria que queden vacantes después de la resolución del concurso, serán adjudicados definitivamente a los funcionarios que han superado las pruebas selectivas del proceso de estabilización de empleo temporal, convocadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 21/12/2022, y que han sido adscritos provisionalmente a los puestos de trabajo de Gestor Administrativo y de Auxiliar de Gestión Administrativa.

2. Dichos funcionarios/as estarán obligados a participar en este concurso, debiendo presentar solicitud de adscripción, en modelo oficial que se publica como Anexo II a estas bases, en el plazo establecido en la base tercera, indicando el orden de preferencia de los puestos previstos en el Anexo I de esta convocatoria, para el caso de que quedaran vacantes. La adjudicación de dichas vacantes se realizará bajo el criterio de preferencia en relación con la mayor puntuación obtenida en el proceso selectivo. En el caso de funcionarios que hayan participado en procedimientos diferenciados como son el concurso-oposición y el concurso, para la cobertura de plazas con la misma denominación, la adjudicación de dichas vacantes se realizará bajo el criterio de preferencia en relación con la puntuación más ventajosa obtenida en los citados procedimientos. En caso de que se produjese empate, se resolverá el concurso a favor de la persona de mayor edad.

3. Caso de no quedar vacantes alguno de los puestos ofertados en la primera fase de este concurso, deberán solicitar en el plazo establecido en la base primera, apartado 2. fase de resultados, todas las vacantes resultantes por orden de preferencia, siendo adjudicados los puestos con el mismo criterio antes establecido. De no quedar vacantes ninguno de los puestos ofertados en la segunda fase, se les adscribirá provisionalmente a alguno de otros puestos que hayan quedado vacantes.

DÉCIMA.- Toma de posesión.

Los concursantes se incorporarán a sus nuevos destinos en el plazo establecido legalmente, contado desde la notificación de la resolución del concurso.

Los funcionarios que han superado las pruebas selectivas del proceso de estabilización de empleo temporal de Administrativos y Auxiliar Administrativo, convocadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 21/12/2022, se incorporarán a sus nuevos destinos en el plazo establecido legalmente, contado desde la notificación de la resolución del concurso.

UNDÉCIMA.- Incidencias.

La Comisión de Valoración tendrá facultad para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

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.dipu-cr.es>



DUODÉCIMA.- Impugnación.

Estas bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de la Comisión, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las presentes Bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 5 de Marzo de 2025.

Tomelloso, 6 de marzo de 2025.- El Alcalde.

ANEXO I

Denominación de los Puestos	Nº Vacantes	Grupo/Nivel	Escala	Subes.	Clase	Área/Departamento /Puesto	Específico anual/euros
Técnico de Gestión Económica	1	A1-25	Admón. General	Técnica	Técnico Superior		
Técnico de Gestión Económica						Servicios Económicos/Tesorería-Recaudación	14.677,32
Gestor Administrativo	13	C1-20	Admón. General	Adtva.			
Gestor Administrativo						Servicios Económicos/Intervención	9.122,40
Gestor Administrativo						Servicios Generales/Secretaría/S.A.C	9.122,40
Gestor Administrativo						Servicios Generales/Secretaría/Secretaría General y Estadística	9.122,40
Gestor Administrativo						Servicios Generales/Secretaría/Secretaría General y Estadística	9.122,40
Gestor Administrativo						Servicios Generales/Admón. Electrónica y Contratación	9.122,40
Gestor Administrativo						Servicios Económicos/Tesorería-Recaudación	9.122,40
Gestor Administrativo						Servicios Económicos/ Gestión Tributaria y Patrimonio	9.122,40
Gestor Administrativo						Servicios Económicos/ Gestión Tributaria y Patrimonio	9.122,40
Gestor Administrativo						Servicios al Territorio/Administración	9.122,40
Gestor Administrativo						Servicios al Territorio/Administración	9.122,40
Gestor Administrativo						Servicios a la Comunidad/Servicios Culturales/Cultura y Festejos	9.122,40
Gestor Administrativo						Servicios a la Comunidad/Consumo	9.122,40
Gestor Administrativo						Servicios a la Comunidad/Bienestar Social	9.380,84
Auxiliar de Gestión Administrativa	25	C2-17	Admón. General.	Auxiliar			
Auxiliar de Gestión Administrativa						Servicios Generales/Secretaría/Secretaría General y Estadística	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa						Servicios Generales/Secretaría/Secretaría General y Estadística	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa						Servicios Generales/Secretaría/Secretaría General y Estadística	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa						Servicios Generales/Secretaría/S.A.C.	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa						Servicios Generales/Secretaría/S.A.C.	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa						Servicios Generales/Secretaría/S.A.C.	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa						Área Servicios Generales/Recursos Humanos.	8.181,88

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.dipu-cr.es>



Auxiliar de Gestión Administrativa					Área Servicios Generales/Recursos Humanos.	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Área Servicios Generales/Recursos Humanos.	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Área Servicios Generales/Recursos Humanos/Nóminas	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Servicios Económicos/Intervención	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Servicios al Territorio/Administración	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Servicios al Territorio/Administración	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Alcaldía/Promoción Económica	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Servicios Económicos/Tesorería-Recaudación	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Servicios Económicos/Tesorería-Recaudación	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Servicios Económicos/Tesorería-Recaudación	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Servicios Económicos / Gestión Tributaria y Patrimonio	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Servicios Económicos/ Gestión Tributaria y Patrimonio.	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Servicios Económicos/ Gestión Tributaria y Patrimonio	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Seguridad Ciudadana Policía Local/ Asesoría Jurídica Ad	8.181,88
Auxiliar de Gestión Administrativa					Servicios a la Comunidad Bienestar Social Asesoramiento Jurídico. Admón.	8.360,66
Auxiliar de Gestión Administrativa					Servicios a la Comunidad/Servicios Educa. Juventud e Infancia. Enseñanzas Musicales	8.719,06
Auxiliar de Gestión Administrativa					Área de Servicios en Materia de Deportes	8.531,46
Auxiliar de Gestión Administrativa					Servicios Generales/ Admón. Electrónica y Contratación	8.181,88
<u>Conserje</u>	3	Agrupa .Pro.- 14	Admón. General	Subalte.		
Conserje "C"					Servicios a la Comunidad. Servicios Culturales.	9.344,16
Conserje "C"					Servicios a la Comunidad. Servicios Culturales.	8.784,86
Conserje "A"					Servicios a la Comunidad. Servicios Culturales.	7.257,04
<u>Jefe Departamento Consumo</u>	1	A2-24	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	
Jefe Departamento Consumo					Servicios a la Comunidad/Consumo	11.880,82
<u>Jefa/a de Equipo</u>	2	C2-18	Admón. Especial	Serv. Especia.	Personal Oficios	
Jefe/a de Equipo (Formación específica: Permiso de conducir tipo B).					Área Servicios al Territorio. Urbanismo-Obras e Infraestructuras/Obras y Servicios Múltiples	8.360,66
Jefe/a de Equipo (Formación específica: Permiso de conducir tipo B).					Área Servicios al Territorio. Urbanismo-Obras e Infraestructuras/Almacén	8.360,66
<u>Conductor/a</u>	3	C2-17	Admón. Especial	Serv. Espec.	Personal Oficios	
Conductor/a (Formación específica: Permiso de conducir tipo C).					Servicios al Territorio/Medio Ambiente/Jardinería.	8.181,88
Conductor/a (Formación específica: Permiso de conducir tipo C).					Servicios al Territorio Instalaciones y Servicios.	8.181,88
Conductor/a (Formación específica: Permiso de conducir tipo C).					Servicios al Territorio/Obras e Infraestructuras	8.181,88

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.dipu-cr.es>



Oficial Obras	2	C2-17	Admón. Especial	Serv. Espec.	Personal Oficios	Oficial	
Oficial Obras						Servicios al Territorio/ Urbanismo-Obras e Infraestructu./Obras	8.181,88
Oficial Obras						Servicios al Territorio/ Urbanismo-Obras e Infraestructu./Obras	8.181,88
Oficial Servicios Múltiples	2	C2-17	Admón. Especial	Serv. Espec.	Personal Oficios	Oficial	
Oficial Servicios Múltiples						Servicios al Territorio/ Urbanismo-Obras e Infraestructu./Servi. Múltiples	8.181,88
Oficial Servicios Múltiples						Servicios al Territorio/ Urbanismo-Obras e Infraestructu./Servi. Múltiples	8.181,88
Oficial Taller	1	C2-17	Admón. Especial	Serv. Espec.	Personal Oficios	Oficial	
Oficial Taller						Servicios al Territorio/ Instalaciones y Servicios (Taller)	8.181,88
Oficial de Fontanería	1	C2-17	Admón. Especial	Serv. Espec.	Personal Oficios	Oficial	
Oficial de Fontanería						Servicios al Territorio/ Instalaciones y Servicios (Fontanería)	8.181,88
Peón Polivalente	8	E-14	Admón. Especial	Serv. Espec.		Personal Oficios	
Peón Polivalente						Servicios al Territorio/Urbanismo Obras e Infraestructuras	7.257,04
Peón Polivalente						Servicios al Territorio/Medio Ambiente/Jardinería	7.257,04
Peón Polivalente						Servicios al Territorio/Medio Ambiente/Jardinería	7.257,04
Peón Polivalente						Servicios al Territorio/Medio Ambiente/Limpieza Vial	7.257,04
Peón Polivalente						Área de Servicios en Materia Deporte	9.344,16
Peón Polivalente						Área de Servicios en Materia Deporte	9.344,16
Peón Polivalente						Área de Servicios en Materia Deporte	9.344,16
Peón Polivalente						Área de Servicios en Materia Deporte	9.344,16

ANEXO II
PRIMERA FASE

D./a.	
Edad:	Fecha de nacimiento:
D.N.I.:	Teléfono:
Domicilio:	
Año de ingreso:	Puesto de trabajo:
Grupo/Nivel C.D.:	Puesto de trabajo:
Situación administrativa:	Área/ Departamento:
Méritos:	

EXPONE: Que habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real núm. de fecha 00/00/2025, convocatoria del concurso para la provisión de puestos de trabajo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, e interesándole participar en dicho procedimiento, manifiesta:

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.dipucr.es>

- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.

SOLICITA: Ser adscrito a alguno de los puestos de trabajo de funcionarios que a continuación relaciono por orden de preferencia:

Nº. Orden	Denominación del Puesto	Área/Departamento

_____ , a ___ de _____ de 2025

Fdo. D./a.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO
ANEXO II
PRIMERA FASE

D./a.	
Edad:	Fecha de nacimiento:
D.N.I.:	Teléfono:
Domicilio:	
Año de ingreso:	Puesto de trabajo:
Grupo/Nivel C.D.:	Puesto de trabajo:
Situación administrativa:	Área/ Departamento:
Méritos:	

EXPONE: Que habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real núm. de fecha ___ /___ /2025, convocatoria del concurso para la provisión de puestos de trabajo, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, y de acuerdo con lo establecido en la base novena de las que rigen la convocatoria.

SOLICITA: Ser adscrito a alguno de los puestos de trabajo de funcionarios que a continuación relaciono por orden de preferencia:

Nº. Orden	Denominación del Puesto	Área/Departamento

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.dipu-cr.es>



_____, a ____ de _____ de 2025

Fdo. D./a.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO

Anuncio número 828

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.dipu-cr.es>