



**Tomelloso**  
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO  
Área de ervices Generales-Departamento de Recursos Humanos  
e-mail: [personal@aytotomelloso.es](mailto:personal@aytotomelloso.es)

## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO DE TRABAJO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO.-**

### **PRIMERA. Puesto ofertado para su provisión.**

Existiendo puesto de trabajo vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, dotado 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 del puesto de trabajo que se relaciona 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.

### **SEGUNDA. Requisitos generales y condiciones de participación.**

1. En la presente convocatoria podrá participar el personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Tomelloso, con igual grupo, escala y subescala, 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. 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.

3. Las personas aspirantes habrán de estar en posesión de titulación de Licenciado/a en Derecho o en Ciencias Políticas, Licenciado/a en Económicas o Empresariales, o equivalente, o el título de Grado correspondiente. La correspondencia de los diferentes grados se relaciona en el Anexo II a esta convocatoria.

### **TERCERA. Solicitudes.**

Las solicitudes para tomar parte en este concurso, que se ajustarán al modelo oficial que se publica como Anexo III 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





**Tomelloso**  
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO  
Área de servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos  
e-mail: [personal@aytotomelloso.es](mailto:personal@aytotomelloso.es)

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 de 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 solicitado.

#### **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:

1.- EXPERIENCIA Y ANTIGÜEDAD: Puntuación máxima 6 puntos, aplicados de la siguiente forma:

- a) 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.
- b) Antigüedad en el puesto de trabajo: 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Antigüedad en el Ayuntamiento: 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos.

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 subescala, 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.

2.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO recibidos o impartidos. Puntuación máxima 2 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones de la subescala, impartidos u homologados por el INAP, FEMP, otras Administraciones, Colegios Profesionales y de Formación continua organizados por los sindicatos, en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento, y que se hayan celebrado dentro de los quince últimos años (tomando como referencia la fecha de finalización del





**Tomelloso**  
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO  
Área de servicios Generales-Departamento de Recursos Humanos  
e-mail: [personal@aytotomelloso.es](mailto:personal@aytotomelloso.es)

curso): así como cualquier otra formación transversal, como puede ser: informática, prevención de riesgos laborales e igualdad, que tengan una duración mínima de 20 horas:

- a) Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,2 puntos
- b) Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,4 puntos
- c) Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,6 puntos
- d) Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,8 puntos
- e) Cursos de entre 201 a 300 horas: 1 punto
- f) Más de 300 horas: 1,2 puntos.

En caso de que una vez efectuado el baremo se produjese empate, se resolverá el concurso a favor del aspirante de mayor edad.

#### **QUINTA. Acreditación de méritos:**

1. Los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados con la solicitud de participación, mediante 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 y con voto.

**VOCALES:** Dos Técnicos o Expertos designados por la Alcaldía a propuesta de las Centrales Sindicales.  
Un Técnico o Experto designado por la Alcaldía.

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





**Tomelloso**  
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO  
Área de ervicios Generales-Departamento de Recursos Humanos  
e-mail: [personal@aytotomelloso.es](mailto:personal@aytotomelloso.es)

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 del puesto 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.

3.- El destino adjudicado será irrenunciable, desde el momento en que la Comisión de Valoración formule la propuesta de adjudicación del puesto.

4.- Basándose en la propuesta de la Comisión de Valoración, la Junta de Gobierno Local resolverá motivadamente y realizará la adscripción al puesto de trabajo.

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

#### **NOVENA.- Toma de posesión.**

El concursante al que le haya sido adjudicado el puesto de trabajo se incorporará a su nuevo destino en el plazo establecido legalmente, contado desde la notificación de la resolución del concurso.





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO  
Área de ervicios Generales-Departamento de Recursos Humanos  
e-mail: [personal@aytotomelloso.es](mailto:personal@aytotomelloso.es)



### **DÉCIMA.- 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.

### **UNDÉCIMA.- 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 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes Bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 30 de Julio de 2025.





**Tomelloso**  
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO  
Área de ervicios Generales-Departamento de Recursos Humanos  
e-mail: [personal@aytotomelloso.es](mailto:personal@aytotomelloso.es)

## ANEXO I

Denominación de los Puestos	Nº Vacantes	Grupo/ Nivel	Escala	Subes.	Clase	Área/Departamento /Puesto	Específico anual/ euros
<b><u>Técnico Superior/Coordinador Departamento Secretaría</u></b>	1	A1-26	Admón. General	Técnica	Técnico Superior		
<b>Técnico Superior/Coordinador Departamento Secretaría. (Formación específica: Licenciado/a en Derecho o en Ciencias Políticas, Licenciado/a en Económicas o Empresariales, o equivalente, o el título de Grado correspondiente. La correspondencia de los diferentes grados se relaciona en el Anexo II a esta convocatoria).</b>						Servicios Generales/Secretaría	20.111,84





Tomelloso  
AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO  
Área de ervicios Generales-Departamento de Recursos Humanos  
e-mail: [personal@aytotomelloso.es](mailto:personal@aytotomelloso.es)

## ANEXO II

### Correspondencia de titulaciones

Licenciado en Derecho	Grado en Derecho
	Grado en Relaciones Laborales
	Grado en Relaciones Laborales y Empleo
	Grado en Relaciones Laborales y Ocupación
	Grado en Relaciones Laborales y Desarrollo de Recursos Humanos
	Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos
Licenciado en Ciencias Políticas	Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas
	Grado en Ciencias Políticas
	Grado en Ciencias Políticas y de la Administración
	Grado en Ciencia Política y Gestión Pública
	Grado en Ciencias Políticas y de la Administración Pública
	Grado en Relaciones Internacionales
	Grado en Ciencia Política y Administración Pública
	Grado en Gestión y Administración Pública
Grado en Dirección y Gestión Pública	
Licenciado en Económicas	Grado en Economía
	Grado en Ciencias Económicas
	Grado en Economía y Negocios Internacionales
	Grado en Estudios Internacionales de Economía y Empresa
	Grado en Economía y Finanzas
	Grado en Economía y Gestión
	Grado en Análisis Económico
Licenciado en Empresariales	Grado en Administración de Empresas
	Grado en Administración y Dirección de Empresas
	Grado en Ciencias Empresariales
	Grado en Ciencias del Trabajo
	Grado en Ciencias del Trabajo y Recursos Humanos
	Grado en Comercio
	Grado en Dirección y Administración de Empresas
	Grado en Dirección y Creación de Empresas
	Grado en Finanzas
	Grado en Finanzas y Contabilidad
	Grado en Dirección Financiera y Contabilidad
	Grado en Empresa y Tecnología
	Grado en Liderazgo Emprendedor e Innovación
	Grado en Economía Financiera y Actuarial
	Grado en Administración de Empresas y Gestión de la Innovación
	Grado en Gestión y Marketing Empresarial
Grado en Gestión de Empresas	
Grado en Gestión Económica-Financiera	





**Tomelloso**  
AYUNTAMIENTO

**AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO**  
Área de ervicios Generales-Departamento de Recursos Humanos  
e-mail: [personal@aytotomelloso.es](mailto:personal@aytotomelloso.es)

	Grado en Marketing y Dirección Comercial
	Grado en Marketing y Gestión Comercial
	Grado en Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas
	Grado en Finanzas y Seguros
	Grado en Fiscalidad y Administración Pública
	Grado en Finanzas, Banca y Seguros





AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO  
Área de ervicios Generales-Departamento de Recursos Humanos  
e-mail: personal@aytotomelloso.es

### ANEXO III

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

**E X P O N E:** Que habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real núm. de fecha \_\_/\_\_/2025, convocatoria del concurso para la provisión del puesto de trabajo, de Técnico Superior/Coordinador Departamento de Secretaría, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, e interesándole participar en dicho procedimiento, manifiesta:

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

**SOLICITA:** Ser adscrito al citado puesto de trabajo.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Fdo. D./a.:

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO.-**

