

**TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO
PUBLICACIÓN OFICIAL**

Título:	Anuncio aprobar la Bolsa de Empleo para futuros nombramientos de personal funcionario interino, de Ayudante de Archivo de Administración Especial.
Origen:	Ayuntamiento de Tomelloso
Categoría:	Oferta de Empleo Público
Descripción:	Anuncio aprobar la Bolsa de Empleo para futuros nombramientos de personal funcionario interino, de Ayudante de Archivo de Administración Especial.

ANUNCIO

Habiéndose tramitado expediente para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, turno libre, de una plaza de Ayudante de Archivo de Administración Especial, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, cuyas bases fueron aprobadas en sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local en fecha 18/06/2025.

Resultando que en las Bases del proceso selectivo, en su base decimosegunda, se establecía la creación de una Bolsa de Empleo, formada por los aspirantes que sin haber superado el proceso selectivo hubieran aprobado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición. Y que la prelación de sus integrantes se realizará atendiendo a la puntuación final obtenida en el proceso selectivo, que se obtendrá de la suma de los puntos otorgados en el concurso y calificación obtenida en los ejercicios que hayan superado la de 20 puntos en el primero y la de 17,5 puntos en el segundo.

Vista el Acta del Tribunal Calificador de fecha 13 de febrero de 2026.

Esta Alcaldía-Presidencia en fecha 3 de marzo de 2026, ha dictado la siguiente resolución:

1º.- Aprobar la Bolsa de Empleo para futuros nombramientos de personal funcionario interino, de Ayudante de Archivo de Administración Especial, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 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, que estará integrada por la persona aspirante:

APELLIDOS Y NOMBRE	TOTAL PUNTOS
OLMEDO DUEÑAS, ANA VICTORIA	49,65

2º.- Aprobar el funcionamiento de la Bolsa de Empleo, que se regirá por las siguientes normas:

2.1. Para la formalización de la relación funcional se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de empleo, en función de las necesidades de los servicios.

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.



TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

2.2. La jornada será de 35 horas semanales, desempeñada de Lunes a Viernes o de Lunes a Domingo, en horario flexible establecido por el Departamento correspondiente y con los descansos que establece la ley. Si la jornada es parcial la retribución se calculará en proporción al número de horas realizadas.

2.3. Recibida la notificación y formalizado el nombramiento interino la persona aspirante se incorporará a su puesto de trabajo en el día y hora establecido. Ante la imposibilidad de presentarse justificará el motivo de no hacerlo y de no ser por enfermedad / causa grave o por mantener vigente relación funcional de carácter interino o relación laboral temporal con este Ayuntamiento, formalizada con anterioridad a la citada notificación, se le dejará al final de la bolsa de empleo, citando al siguiente de la lista.

2.4. Con el fin de posibilitar un mínimo de duración en los nombramientos interinos, se establece para esta circunstancia que hasta tanto no sea nombrada alguna de las personas aspirantes por orden de puntuación que figuren en la lista definitiva, por un periodo de duración mínimo de doce meses, incluidos varios nombramientos, no decaerá su derecho a volver a ser nombrado ni correrá el turno en sucesivas propuestas de nombramiento, hasta tanto el aspirante de que se trate haya completado un mínimo de doce meses.

2.5. En el caso de que el puesto ofertado sea una vacante, éste será ofertado a la primera persona de la lista por orden de puntuación, salvo que se encuentre ocupando otra vacante de esta bolsa.

3º.- La Bolsa de Empleo entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación de la presente resolución y permanecerá vigente hasta tanto se constituya la derivada del proceso selectivo de Ayudante de Archivo de Administración Especial de la siguiente oferta de empleo público, para cubrir reglamentariamente las vacantes existentes.

4º.- Se comuniquen a los interesados que contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes, o recurso Contencioso Administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Ciudad Real; no obstante podrán interponer cualquier otro que estimen conveniente a su derecho.

5º.- Publíquese el contenido de la presente Resolución en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página Web.

ALCALDÍA

