

Expediente 2962/2026

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISION TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO VACANTE DE JEFE DE NEGOCIADO.

La Junta de Gobierno Local, por Delegación de la Alcaldía Presidencia, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en sesión celebrada el día 17 de Junio de 2026, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar las bases y convocatoria de selección, que regirán la convocatoria, para la provisión en comisión de servicios de carácter voluntaria del puesto de trabajo “248 Jefe de Negociado de Nóminas y Seguridad Social” que se encuentra vacante.

Segundo. Publicar las Bases y convocatoria de provisión en la página web www.almendralejo.es y en los tablones de edictos de este Ayuntamiento y disponer un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación, para la presentación de solicitudes.

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria.

1ª.1 La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal con carácter de urgencia, bajo la fórmula de comisión de servicios de carácter voluntaria, del puesto de trabajo “248 Jefe de Negociado de Nóminas y Seguridad Social”, vacante por jubilación del titular del puesto.

La duración de la comisión será de un año, prorrogable por otro, y en todo caso hasta que el puesto se provea de forma definitiva.

1ª.2 En el Anexo I a estas bases se especifica la dependencia orgánica, requisitos, características y descripción del puesto ofertado, conforme a la vigente Relación de Puestos de Trabajo (RPT en adelante) del Personal Funcionario de este Ayuntamiento.

1ª.3 Quedan garantizados, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad

Todo el proceso selectivo se desarrollará en condiciones de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

El régimen de incompatibilidad estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

1ª.4 Será de aplicación al procedimiento lo previsto en el artículo 14 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Almendralejo (DOE 181, de 17/IX/2019), artículo 168 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, artículo 122 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura, artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, de 1 octubre, Régimen Jurídico del Sector Público y demás normas concordantes de aplicación.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

Para poder participar en esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a)** Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almendralejo y encontrarse en situación de servicio activo.
- b)** Cumplir con el resto de requisitos y condiciones de desempeño del puesto al que se opta y que se especifican en el Anexo I de estas Bases.
- c)** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán cumplirse a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados, del modo indicado en estas bases.

Tercera. Publicaciones.

Todos los anuncios relacionados con esta convocatoria, así como los acuerdos de la comisión de valoración se harán públicos en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Cuarta. Solicitudes

4ª.1 Solicitudes: En la solicitud, para participar en la presente convocatoria, se hará constar que se reúnen los requisitos exigidos en las bases y se ajustará al modelo establecido en el Anexo II, a estos efectos en la página web estará disponible un modelo de solicitud.

Junto a la solicitud se acompañará la memoria sobre el desempeño del puesto de trabajo que se solicite, conforme se especifica en la base octava de esta convocatoria.

4ª.2 Lugar y plazo de presentación: Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde Presidente, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación será de cinco días hábiles a contar del siguiente a aquél en que aparezca publicadas las bases integrales de la convocatoria en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web www.almendralejo.es.

Quinta. Admisión de personas candidatas.

5ª.1 Lista provisional de personas admitidas: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas, que contendrá la relación alfabética de las personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión de éstas. Si no existiesen reclamaciones, la lista provisional se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de nueva publicación.

5ª.2 Subsanación de instancias y reclamaciones: Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá a la persona interesada para que, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la publicación de la Resolución, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluida de la lista de aspirantes admitidas. Se concederá idéntico plazo al anterior a efectos de reclamaciones.

5ª.3 Lista definitiva de personas admitidas: Finalizado este plazo se publicará resolución elevando a definitiva la lista provisional de personas aspirantes admitidos y excluidos, a través de la que se entenderán contestadas las subsanaciones o reclamaciones de haberlas.

El hecho de figurar en la lista de admitidos, no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento. Cuando de la documentación presentada, tras la conclusión el proceso selectivo, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

Contra las resoluciones a que se refiere la presente base, así como contra aquellas otras que resuelvan la subsanación de defectos u omisión de inclusión, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Sexta. Comisión de valoración.

6ª.1 Composición de la Comisión: Contará con una presidencia, una secretaría y tres vocalías, con sus respectivas suplencias que serán designadas por la Alcaldía Presidencia, tendiéndose a la paridad entre mujer y hombre. Todos sus componentes serán personal funcionario de carrera y al menos uno de sus miembros deberá pertenecer a una administración distinta.

Sus componentes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

Junto a la resolución que apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos se publicará la designación de los miembros de la Comisión de Valoración, así como la fecha y lugar de su constitución.



6ª.2 Observadores y asesores: A iniciativa de cada central sindical podrá estar presentes durante la totalidad del proceso, en calidad de observadores un miembro de cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a excepción de aquellas fases o actos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejaren, la Comisión, por medio de la Presidencia, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal, que colaborará exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, en el desarrollo del proceso y bajo la dirección de la comisión. Los asesores actuarán con voz pero sin voto.

6ª.3 Actuación de la comisión: Se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica. Sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad y del estricto cumplimiento de las bases y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Además, velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, las dudas y propuestas que surjan para su aplicación, así como las cuestiones que se susciten durante el desarrollo del proceso selectivo, adoptando las medidas necesarias para garantizar el orden en las mismas.

Los componentes de la comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención o recusación de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En todo lo no previsto en estas bases, será de aplicación a la comisión lo dispuesto para los Órganos Colegiados en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público citada y el Acuerdo Regulador de los Empleados Públicos de este Ayuntamiento. A la Comisión Técnica de valoración le será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario.

Séptima. Actuación de los aspirantes, calendario de pruebas y anuncios sucesivos.

7ª.1 Actuación de los aspirantes: El orden de actuación de los aspirantes en la entrevista se determinará, previamente a su comienzo, mediante sorteo público.

Las personas aspirantes serán convocadas a la entrevista en llamamiento único. La no presentación, en el momento de ser llamada, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en la entrevista, quedando excluida del procedimiento selectivo.

7ª.2 Calendario de pruebas: Junto con la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de la entrevista, así como la composición de la comisión de valoración. Dicha publicación se efectuará con una antelación de, al menos, dos días hábiles a dicho comienzo.

Octava. Procedimiento de selección y resolución de la convocatoria.

8.1 Procedimiento de selección: consistirá en presentar una memoria o proyecto que será defendida, a través de una entrevista, y tendrán carácter eliminatorio.

Tanto la presentación de la memoria como la realización de la entrevista tendrán carácter obligatorio para todos los aspirantes, a fin de comprobar la adecuación del aspirante al puesto de trabajo.

a) Presentación de una memoria sobre el desempeño del puesto de trabajo que se haya solicitado: Versará sobre el análisis de las tareas del puesto de trabajo, con base en las funciones y descripción del puesto de trabajo al que se opta, y que se incluye en el anexo I de estas bases, y que deberá contener:

1. Un análisis del puesto: desarrollando las correspondientes funciones, así como las que se deriven a puestos subordinados, con propuestas de mejora.
2. Un análisis de la unidad: desarrollando las competencias que le atribuye la Estructura Orgánica, con propuestas de mejora.

La memoria tendrá una extensión máxima de 4 folios mecanografiados a doble cara.

b) Entrevista de defensa de la memoria presentada: La asistencia a esta entrevista será requisito imprescindible para superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto.

Finalizada la defensa, la comisión de valoración podrá formular al aspirante preguntas o pedir las aclaraciones que considere oportunas. Su duración no podrá superar los veinte minutos, no pudiéndose utilizar ningún medio técnico ni audiovisual aportado por los aspirantes. A estos efectos, el tribunal facilitará los medios, que estime oportunos, para su realización.



Esta prueba está dirigida a poner de manifiesto la autoría de la memoria así como la idoneidad para el puesto y su conocimiento.

8ª.2 Valoración del proceso: Se calificará, en su conjunto de 0 a 10 puntos, conforme a los criterios de valoración que se describen a continuación.

Será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima exigida, quedarán automáticamente eliminados del proceso.

La determinación de la calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros de la Comisión y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior al 20% de las puntuaciones de cada apartado, de los descritos a continuación, o de la puntuación total de la prueba

En concreto, la persona a seleccionar debe contar con capacidad para organizar la correspondiente Sección, colaborar en la determinación de objetivos y planes de actuación, así como de informar la consecución de esos objetivos y planes, además de coordinar y motivar al personal a su cargo. Los criterios de corrección son los que se especifican a continuación:

- a) El análisis del puesto, con desarrollo de las correspondientes funciones así como de las que se deriven a puestos subordinados, supondrá como máximo el 60% de la puntuación total a obtener, teniéndose en cuenta: La capacidad para organizar la unidad, la colaboración con el puesto superior en la determinación y consecución de objetivos, además de coordinar al personal a su cargo.
- b) Las propuestas de mejora respecto al puesto de trabajo y de sus subordinados, supondrá como máximo el 30% de la puntuación total a obtener en esta prueba, teniéndose en cuenta: la detección de posibles problemas, las soluciones aportadas y la innovación.
- c) La entrevista de defensa de la memoria supondrá como máximo el 10% de la puntuación total a obtener en esta prueba, teniéndose en cuenta: la claridad, la concisión y la capacidad en la resolución a las cuestiones que plante el tribunal.

8ª.3 Calificación definitiva: La calificación definitiva será la puntuación obtenida en la valoración del proceso, determinándose así el orden de la clasificación definitiva.

En caso de empate, se dará preferencia a la persona que haya obtenido mayor puntuación obtenida en el apartado de las propuestas de mejora, de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación en la entrevista y de persistir se atenderá a la fecha de ingreso como funcionario en este Ayuntamiento.

Terminada la calificación, la comisión publicará un anuncio que contendrá los aspirantes ordenados por orden de la puntuación obtenida.

No obstante, los puestos convocados podrán quedar desierto, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado de la Comisión de Valoración en base a la puntuación obtenida, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

8ª.4 Plazo de reclamaciones: Una vez se haga pública la propuesta, los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones, durante el plazo de los 2 días hábiles siguientes al de la publicación.

8ª.5 Propuesta de nombramiento: de formularse alegaciones o reclamaciones, la Comisión resolverá aquellas que se formulen. De no presentarse el Secretario de la Comisión que facultado para publicar la propuesta de nombramiento

Será seleccionado el aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación sin que pueda superar el número al de puestos objeto de esta convocatoria que es de uno por cada puesto.

Esta propuesta se elevará al Sr. Alcalde Presidente para que formule nombramiento en comisión de servicios.

Novena. Nombramiento y toma de posesión.

9ª.1 Presentación de documentos: La persona propuesta para su nombramiento está obligadas a presentar, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionadas, todos los documentos acreditativos de las condiciones establecidas en la base segunda de esta convocatoria que no hayan sido aportados junto con la instancia.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, salvo causas de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido



incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso el Sr. Alcalde efectuará el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, tuviera cabida en el número de puestos convocados, a consecuencia de la referida anulación.

9ª.2 Nombramiento: Resueltas las reclamaciones habidas o transcurrido el plazo de reclamación, de no haberlas, por la Alcaldía Presidencia se dictará resolución de nombramiento, que se motivará con referencia al cumplimiento por parte de las personas seleccionadas de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

Los puestos convocados podrán quedar desierto, si no concurren aspirantes idóneos, según informe motivado de la Comisión de Valoración, aunque existan aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos para el desempeño del puesto.

9ª.3 Toma de posesión. La toma de posesión deberá producirse en el plazo máximo de tres días a contar desde la notificación de la resolución de comisión de servicios.

Decima. Protección de datos de carácter personal.

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, el tratamiento de los datos de carácter personal es necesario en el cumplimiento de una misión realizada en interés público.

1º.- Información sobre protección de datos.

a) Responsable. Ayuntamiento de Almendralejo

b) Finalidad del tratamiento: gestionar y tramitar la participación en la convocatoria de las pruebas selectivas, de conformidad con las normas de aplicación, con el fin de analizar la idoneidad de los candidatos. No se emplearán los datos para decisiones automatizadas.

c) Legitimación: Art. 6.1 e) RGDPI Misión realizada en interés público

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. 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.

d) Personas destinatarias de cesiones o transferencias: podrán realizarse las cesiones de sus datos a otras administraciones públicas relacionadas con su solicitud y las previstas por la ley.

2º Derechos de las personas interesadas:

Tiene derecho al ejercicio de los derechos de Información, acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición.

Puede ejercer sus derechos mediante correo electrónico a la atención del Delegado de Protección de Datos a la dirección: dpd@almendralejo.es o a través del registro de entrada de este Ayuntamiento.

Puede consultar la "Información adicional" y detallada sobre protección de datos personales en nuestra página web:

https://www.almendralejo.es/contenido.php?id_area=18&id_bloque=10

Se le informa, además, de su derecho a reclamar ante la autoridad de control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es) cualquier hecho que considere una violación de sus derechos en relación a sus datos personales.

La publicidad de los diferentes listados que se deriven del procedimiento y que sean objeto de exposición pública, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del presente proceso selectivo y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Tan solo se publicarán los datos necesarios para que la persona interesada conozca el resultado de su solicitud, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018. Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente fase del procedimiento de selección de que se trate y de notificación, en su caso, a quienes participan.



Decimo primera. Base Final

Las presentes bases están a disposición de parte interesada para su consulta en la página web www.almendralejo.es.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente:

- Recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas,
- Recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Mérida, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Extremadura, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.
- Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I:

PUESTO OFERTADO, REQUISITO Y CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Número y denominación del puesto	Dot (01)	Grupo (02)	Nivel Destino (03)	Copto Espec. (04)		Adsc. (05)	Requisitos (06)		Jornada Horario (08)
				Tipo	Cuántía		Titul.	Otros	
"248 Jefe de Negociado de Nóminas y Seguridad Social"	1	C1	22	A15	6.402,34	G-E	2	Exp. tramitación de nóminas y aplicación Epsilon	EJn

Explicación de las claves y abreviaturas utilizadas

- (01) Dot: Se expresan el número de puestos dotados presupuestariamente y objeto de la convocatoria.
- (02) Grupo o subgrupo de pertenencia requerido, conforme al artículo 76 del EBEP, y que deberá reunir el aspirante al puesto concreto.
- (03) Nivel destino: Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo conforme a la vigente RPT.
- (04) Copto Espec. Tipo y cuantía: identificador del complemento específico asignado al puesto y cuantía anual, referida a 14 mensualidades.
- (05) Adsc.: Escala de adscripción del puesto "G" Escala Administración General, "E" Escala Admón. Especial, que deberá coincidir con la de pertenencia del aspirante.
- (06) Requisitos: Requisitos exigibles para desempeñar el puesto, tanto de titulación académica reglada como complementaria. Se identifican a continuación la clave: "2" Bachiller o técnico superior de Formación Profesional (FP) o título académico equivalente
- (07) Meritos. Méritos a valorar en la entrevista.
- (08) Jornada Horarios. Peculiaridades respecto de la prestación de la jornada de trabajo como expectativas o ampliaciones de jornadas, conforme al siguiente cuadro:

Titulaciones / Otros requisitos: Bachiller o técnico superior de Formación Profesional (FP) o título académico equivalente
Jornada Horario: Expectativa de los Jefes de Negociado.

Descripción de las funciones del puesto

Funciones genéricas de los puestos de Jefes de Negociado:

Ejecuta, instruye y coordina los diferentes trabajos del Negociado: Diligencias, informes, memorias y valoraciones de los asuntos relacionados. Realiza trabajos de mayor dificultad que los supervisados. Coordina la gestión de bases de datos, archivo administrativo, incorpora a la página web la información. Jefatura del personal adscrito.

248. Jefe de Negociado de Nóminas y Seguridad Social. Instrucción y ejecución administrativa de la nómina del personal. De la gestión de la afiliación, de la liquidación de cuotas, prestaciones de Seguridad Social. Ejecución administrativa de la aplicación de prestaciones de acción social: procesos de asignación de ayudas, de anticipos mensuales y reintegrables

ANEXO II:

MODELO DE SOLICITUD

Don/Doña ..., vecino/a de ..., teléfono de contacto ..., con domicilio en calle ..., número ..., y con NIF número ..., comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE: Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Almendralejo para la provisión temporal en comisión de servicios de carácter voluntaria del puesto de trabajo "248 Jefe de Negociado de Nóminas y Seguridad Social", que se encuentra vacante, mediante el sistema de concurso específico, publicada en el tablón de anuncios, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Que he sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.



SOLICITA: Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, en el puesto que indico a continuación, aceptando íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma y declarando bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y que, en caso de ser propuestos para el nombramiento en comisión de servicios,

Así mismo, acompaña la memoria sobre el desempeño del puesto de trabajo que se solicita, conforme se especifica en la base octava de esta convocatoria.

Almendralejo, ____ de ____ de 202_.

El/la Peticionario/a

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

