

Tema 8. Personal al servicio de las entidades locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de puestos de trabajo.

Tema 9. Personal al servicio de las entidades locales III. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Bloque II

Tema 1. Régimen del suelo y ordenación urbana I Legislación. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal, provincial y autonómica.

Tema 2. Régimen del suelo y ordenación urbana II. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 3. Régimen del suelo y ordenación urbana III. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

Tema 4. El servicio público local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 5. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común II. Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

Tema 6. El procedimiento administrativo I. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Iniciación. Desarrollo e instrucción del procedimiento administrativo.

Tema 7. El procedimiento administrativo II. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 8. El procedimiento administrativo local. Peculiaridades. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9. Los recursos administrativos en el ámbito de las entidades locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 10. La modernización administrativa. La Administración al servicio de los ciudadanos. Las nuevas exigencias organizativas de la Administración Pública. Gestión de calidad.

Tema 11. Los documentos administrativos. Concepto. Tipos de documentos administrativos. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

Tema 12. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

Tema 13. La Diputación Provincial de Almería. Su organización.

ANEXO I

ADMINISTRATIVO/A Grupo: C Nivel: 17

Misión:

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la Corporación, las resoluciones de la Presidencia y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio al que pertenece.

Funciones genéricas:

Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.

Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.

Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.

Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.

Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

Controlar los expedientes y procesos.

Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.

Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.

Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

ANUNCIO de 9 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Aljaraque, de bases para la selección de Personal Laboral.

BASES GENERALES DE CONVOCATORIA PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO Y PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES DE ALJARAQUE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2006 (BOE NUM. 135, DE 7 DE JUNIO DE 2006)

I. NORMAS GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria. De acuerdo con la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para 2006, se convocan pruebas selectivas para cubrir diversas plazas de régimen laboral fijo.

Las plazas que se convocan y sus pruebas de acceso, serán las que se determinen en las bases particulares, que se elaboren al efecto.

1.2. Destino. El Ayuntamiento de Aljaraque, podrá destinar a sus empleados a puestos de trabajo de servicios o dependencias situadas en el término municipal, cuando así se considere necesario o conveniente y de conformidad y por el procedimiento establecido en la normativa vigente.

1.3. Derechos y deberes. Quien obtenga plaza tendrá los derechos y deberes inherentes a la misma como empleado municipal, y los determinados con carácter general o especial por la legislación laboral.

1.4. Régimen Jurídico aplicable. Las pruebas selectivas que se convoquen se regirán, amén de por las presentes Bases Generales y las respectivas Específicas, por las siguientes disposiciones legales:

- De aplicación general: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 14 de enero; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/88 de 28 de julio, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/99, de 21

de abril, y Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, aprobatorio del Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- De aplicación específica: Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- De aplicación supletoria: Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión.

- Cualesquiera otras normas concordantes y de aplicación.

1.5. Efectos vinculantes. Estas Bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las demás personas que tengan interés directo en la Convocatoria.

Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

II. CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

2.1. Para poder ser admitido y participar en las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de la de algún Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título exigido en las bases particulares.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido condenado, por delito doloso, ni separado mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

2.2. Los requisitos establecidos en la norma anterior deberán poseerse en el último día de plazo de presentación de solicitudes.

2.3. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en los que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

III. PRESENTACION DE SOLICITUDES

3.1. Forma. Quienes deseen tomar parte en las pruebas, deberán hacerlo constar en impreso normalizado, que le será facilitado al efecto por el Ayuntamiento de Aljaraque (en el Registro General o en el Departamento de Secretaría).

Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI, teléfono y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, indicando mediante alusión específica, la denominación de la/s plaza/s a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aljaraque).

En dicha instancia, el peticionario, deberá, además, formular, declaración jurada o bajo promesa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidas en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmentemente.

Las personas con minusvalía o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

3.2. Documentos que deben presentarse. Las instancias deberán presentarse acompañadas de fotocopia del DNI, y original del recibo o carta de pago de los derechos de examen, en su caso, o resguardo que acredite su remisión por vía postal o teográfica.

Asimismo, se unirán a la instancia, para su valoración en la fase de concurso, en su caso, fotocopia simple (no compulsada), de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Ello, sin perjuicio de lo establecido en las Bases Particulares sobre presentación en tiempo inmediatamente anterior a la celebración del último de los ejercicios de la fase de oposición y por parte sólo de los aspirantes que hubieren superado las anteriores pruebas, de los originales de los documentos presentados inicialmente por fotocopia, a fin de proceder a su cotejo y compulsación.

3.3. Plazo de presentación. Las solicitudes y la documentación complementaria, acreditativa de los méritos alegados, deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación. Las solicitudes y la documentación complementaria se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Aljaraque (Plaza de Andalucía núm. 1), en los Registros de cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado o de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, en las Representaciones Diplomáticas u Oficinas Consulares de España en el extranjero, así como en las Oficinas de Correos, en la forma que se encuentra establecido, de conformidad a lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En este último supuesto, las instancias se presentarán en las Oficinas de Correos, en sobre abierto, a fin de que por el empleado que admita el envío, se estampe el sello de fechas en el documento, de manera que aparezcan con claridad, el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

3.5. Derechos de examen. Los derechos de examen serán los que se determinen, respectivamente, en las bases particulares y podrán abonarse mediante ingreso directo en la cuenta 2098002232010000003-7, de este Ayuntamiento.

Podrán ser satisfechos también, mediante Giro Postal o Telegráfico, donde deberá hacerse constar el nombre del aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

IV. ADMISION DE LOS ASPIRANTES

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Presidencia de la Corporación, se dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos

y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, los lugares en los que se encuentra expuesta al público la lista certificada, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la lista de admitidos y excluidos.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos. Dicha resolución en la que también se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes y la composición del Tribunal calificador, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo determinante esta publicación para el cómputo de los plazos a efectos de impugnaciones o recursos.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. Composición. El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y su composición será la siguiente, conforme a lo dispuesto en el arts. 40 apartados e) y f) del R.D. 896/91 de 7 de junio y 11 del R.D. 364/95, de 10 de marzo, por los miembros siguientes:

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal, responsable de Hacienda y Empleo.
- Un representante de la Comunidad Autónoma, nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Un representante del personal laboral al servicio del Ayuntamiento, designado por el Comité de Empresa.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

En la composición del Tribunal, que será eminentemente técnica, se velará por el cumplimiento del principio de especialidad (todos los Vocales, deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas) de conformidad con lo establecido en los referidos arts. 4.e) del R.D. 896/91 de 7 de junio y 11 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

5.2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante, quien resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrán promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

5.3. Categoría del Tribunal y percepción de asistencias. A efectos de lo determinado en el Real Decreto 236/88, de 4 de marzo, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a sesiones de Tribunales y órganos de selección, conforme a la categoría que se señale para cada tribunal en las bases particulares correspondientes.

5.4. Actuación del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal se constituirá con suficiente antelación a la fecha de realización del primer ejercicio y acordará en dicha

sesión todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

Constituido el Tribunal sólo actuarán en los sucesivos actos, como miembros del mismo, quienes en tal inicio lo hubieren compuesto, sin que puedan ser sustituidos por sus respectivos suplentes.

En caso de ausencia del Presidente del Tribunal, asumirá sus funciones el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y no hayan de ser leídos ante el Tribunal sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad.

En relación con las personas con minusvalía, que previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adoptará las medidas oportunas, para adoptar el tiempo y los medios de realización de los ejercicios de dichos aspirantes, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que los demás participantes. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales u Organismo que lo sustituya en sus cometidos y funciones.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

5.5. Nombramiento. El Tribunal será nombrado por el Presidente de la Corporación en el mes siguiente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

VI. SISTEMA DE SELECCION Y CALIFICACION

El sistema de selección y calificación, será en cada caso, el que se determine en las bases particulares que se elaboren para cada una de las plazas incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2004.

VII. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

7.1. Fecha de comienzo de plazos. El Lugar, fecha y hora de celebración de los ejercicios de las pruebas selectivas, se fijará en la resolución del Sr. Presidente de la Corporación, donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la Base IV.

No podrán dar comienzo las pruebas hasta haber transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con quince días de antelación, como mínimo, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de la Corporación el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio.

7.2. Normas varias. Los aspirantes serán convocados, provistos de su DNI, para cada ejercicio del proceso selectivo,

en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y en su consecuencia quedará excluido del proceso selectivo, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento Aljaraque, con 12 horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio, bien entendido que entre cada prueba, deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

El orden de actuación, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético, conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento, a los aspirantes, para que acrediten su identidad.

Al finalizar la práctica de cada uno de los ejercicios, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualquier otra explicación complementaria.

7.3. Lectura de ejercicios escritos. En los ejercicios escritos, el Tribunal podrá invitar a que sean leídos por los aspirantes, si así lo considera oportuno. Si alguno de éstos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le correspondiera, ni justificara suficientemente, a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciado a continuar en el proceso selectivo.

7.4. Publicidad de los resultados. Al finalizar cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública la lista de aprobados en ellos.

Finalizado el último ejercicio, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial la «relación definitiva de aprobados», por orden de puntuación, en las que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Dicha relación, que no podrá contener mayor número de aspirantes aprobados que el de plazas convocadas, será elevada al Presidente de la Corporación con propuesta para la formalización de los contratos correspondientes.

VIII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base II de la convocatoria, en la siguiente forma:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada de original para su compulsada) de la titulación académica exigida. Los opositores que aporten estudios equivalentes a los específicamente señalados, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración Jurada o Promesa de no haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio de lo que el decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

Quienes tuvieren la condición de empleados públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condi-

ciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Entregada la documentación especificada en los anteriores apartados y antes de celebrar el contrato, aquéllos que hayan obtenido las diferentes plazas, habrán de someterse a reconocimiento médico en la Mutua Patronal a la que este Ayuntamiento se halla adherido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrán ser contratados, quedando anulados todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

IX. CONTRATACION

Una vez presentada la documentación a que se alude en la base VIII, por todos los aspirantes seleccionados o transcurrido los veinte días a que en ella se hace mención, se dictará por la Presidencia de la Corporación la oportuna resolución decretando la contratación de los propuestos que hubieren cumplimentado tales requisitos.

Si en el plazo de 10 días naturales, a partir de la notificación de la resolución del órgano competente, no se presentase el aspirante seleccionado a firmar el oportuno contrato, se le tendrá por desistido y caducado el derecho a su contratación laboral.

X. ASIGNACION DE PUESTOS DE TRABAJO

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

XI. RECURSOS

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 14 de enero.

Aljaraque, 9 de junio de 2006.- El Alcalde, Juan M. Ortas Prieto.

ANUNCIO de 5 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Benaocaz, de bases para la selección de Técnico de Administración General.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso, habida cuenta de la naturaleza de la plaza y la función específica a desempeñar, al ser necesario para asistir, en su caso, cubrir con carácter accidental (debiendo reunir los requisitos establecidos en el artículo 33 del RD 1732/1994 de 29 de julio) los casos de vacante en el puesto de Secretaría Intervención, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2005, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnico, Clase Técnico Superior, denominado Técnico de Administración General de apoyo a puestos de habilitación nacional de Secretaría Intervención, dotada de las retribuciones básicas