

Tema 14. La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 15. El contrato. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los Contratos. La convalidación y la rescisión.

Tema 16. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

Tema 17. La empresa mercantil. El Patrimonio de la Empresa y su protección jurídica.

Tema 18. Las sociedades mercantiles en general. Transformación, fusión y extinción de Sociedades. El registro mercantil.

Tema 19. Clases de sociedades. Especial consideración de la Sociedad Anónima.

Tema 20. Las obligaciones mercantiles. Los contratos mercantiles y sus clases.

Tema 21. Los estados de anomalía en la vida de la Empresa. Suspensión de pagos y quiebra.

Tema 22. El Derecho financiero: Concepto, autonomía y contenido. El Derecho Presupuestario: Concepto y contenido.

Tema 23. La Ley General Presupuestaria: Estructura y principios generales. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma Andaluza: Estructura y principios generales.

Tema 24. Los créditos presupuestarios y su clasificación. Las retribuciones de los funcionarios públicos y su estructura. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias. Los gastos plurianuales. Anulación de remanentes e incorporación de créditos. Ingresos generadores de créditos.

Tema 25. Las modificaciones presupuestarias y su tramitación.

Tema 26. La ejecución del presupuesto de gastos. El procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. El acto administrativo de ordenación de gastos y pagos: Organos competentes, fases del procedimiento y documentos contables. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 27. Contabilidad Pública Local (I): Antecedentes del Plan General de Contabilidad Pública. Contabilidad Administrativa tradicional. Tecnicismos de la Contabilidad Pública. Las distintas clases de cuentas: Rentas Públicas, Gastos Públicos, Tesorería y obligaciones diversas.

Tema 28. Contabilidad Pública Local (II): El Plan General de Contabilidad Pública. Principios, estructura y criterios de valoración. La implantación del Plan General de Contabilidad Pública. Funcionamiento del modelo contable del Plan General de Contabilidad de Gestión, Contabilidad Patrimonial y Contabilidad Analítica.

Tema 29. El control externo en la Administración Local. El Tribunal de Cuentas del Reino. La Cámara de Cuentas de Andalucía.

Tema 30. El control interno de la gestión financiera (I): Procedimientos y ámbito de aplicación. La función interventora: Fiscalización previa de reconocimiento de derechos, obligaciones y gastos. Intervención formal de la ordenación del pago. Intervención de la inversión. Aplicación de técnicas de muestreo en el ejercicio de la función interventora.

Tema 31. El control interno de la gestión financiera (II): El control de carácter financiero. Normas de auditoría del sector público. Otros tipos de control.

Tema 32. La Tesorería: Control y funciones; en especial, el manejo y custodia de fondos y valores.

Tema 33. El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Las Fuentes del Derecho Tributario. Los principios del ordenamiento tributario español.

Tema 34. Los Tributos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. La relación jurídica tributaria y la obligación tributaria. El hecho imponible y el devengo. Exenciones objetivas.

Tema 35. Las bases imponible y liquidable. Los regímenes de determinación o estimación de la base imponible. La com-

probación de valores. La cuota y la deuda tributaria. Garantía del crédito tributario.

Tema 36. Los elementos personales de la deuda tributaria. Sujetos pasivos. Exenciones subjetivas. Los responsables tributarios. El retenedor por cuenta del Tesoro. Capacidad, representación y domicilio.

Tema 37. El procedimiento de gestión tributaria. Las liquidaciones tributarias: Clases y notificación. Las autoliquidaciones. La denuncia pública. La extinción de la obligación tributaria.

Tema 38. La inspección de los tributos. Organos y funciones. Facultades, derechos y deberes de los funcionarios de la inspección. El procedimiento en la inspección tributaria.

Tema 39. Las infracciones tributarias: Concepto, naturaleza y clases. Las sanciones tributarias. La condonación de sanciones. El delito fiscal.

Tema 40. La revisión de actos administrativos tributarios: Revisión de oficio por la Administración. Revisión por la Administración previo recurso. Revisión por la autoridad judicial.

Tema 41. El Impuesto sobre bienes inmuebles. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 42. El Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 43. Los ingresos de derecho privado de los Entes Locales. Otros ingresos.

Tema 44. Las operaciones de crédito local. Tipología de los créditos. Requisitos procedimentales para las operaciones de crédito de las Entidades Locales.

Tema 45. La Hacienda Provincial. Recursos de otras Entidades Locales. Regímenes Especiales.

Tema 46. La actividad recaudatoria de las Entidades Locales. Normas reguladoras. Organos y sistemas de recaudación de las Entidades Locales. Contabilidad y rendición de cuentas de la gestión recaudatoria local. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

Chiclana de la Frontera, 17 de enero de 2000.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE RUBITE (GRANADA)

### *ANUNCIO de bases.*

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 31.1.2000, se acuerda convocar una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, conforme al procedimiento de oposición libre, que se regirá por las siguientes bases que, asimismo, se aprueban:

«BASES PARA PROVISION CON CARACTER DEFINITIVO DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO D, ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, POR PROCEDIMIENTO DE OPOSICION LIBRE, PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE RUBITE (GRANADA)

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Funcionario/a de carrera, perteneciente al grupo D, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con dedicación y retribución correspondiente al 60% de la jornada ordinaria, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento de Rubite (Granada). La mencionada plaza se incluye en la oferta de empleo público aprobada por Resolución de la Alcaldía, de fecha diecisiete de noviembre de mil novecientos noventa y nueve y publicada en el BOE número 17, de fecha 20 de enero de 2000.

#### Segunda. Requisitos de los aspirantes.

a) Ser español/a o nacional de los países pertenecientes a la Comunidad Económica Europea con derecho a acceder a la función pública en España.

b) Tener cumplida la edad de 18 años a la terminación del plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del Servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a la Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

#### Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Rubite, en las que habrán de manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda anterior.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, acompañando, además, certificado expedido por la Administración competente expresiva de que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar de Administración General (art. 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado).

A las instancias se acompañarán fotocopias debidamente compulsadas de los documentos que acreditan que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e), que se acreditarán con posterioridad.

Los documentos que se han de presentar junto a la instancia para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente para los nacionales europeos, en los que se acredite la edad y nacionalidad.
- Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

#### Cuarta. Plazo y forma de presentación de instancias y documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Rubite, o por cualquiera de los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el BOE, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama a la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

#### Quinta. Derechos de examen.

No se exigirán derechos de examen al no estar establecida la tasa correspondiente.

#### Sexta. Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución,

que se publicará en el BOP, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del art. 71 de la Ley 30/1992 se concederá a los aspirantes excluidos/as.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, el Sr. Alcalde procederá en la misma Resolución al nombramiento del Tribunal, que será público simultáneamente con la relación de admitidos/as y excluidos/as a efectos de posibles recusaciones, en los términos y a los efectos prevenidos en el art. 29 de la Ley 30/1992.

#### Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes.

El procedimiento de selección será el de oposición libre y constará de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios, que se desarrollarán en una sola fase a efectos del cómputo de los plazos del desarrollo del proceso:

Primer ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas a elegir por los aspirantes de entre cuatro propuestos por el Tribunal, dos correspondientes a las materias comunes y dos correspondientes a las materias específicas del temario que figura como Anexo en estas bases. El tiempo para desarrollar ambos temas será de dos horas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un test de cincuenta preguntas concretas con respuestas alternativas sobre materias comunes y específicas del temario Anexo.

En el primer ejercicio se valorará el conocimiento acreditado de la materia objeto de los temas propuestos y además el orden y limpieza de la presentación, ortografía, forma de redacción, expresión y formación general deducida.

El segundo ejercicio se valorará de forma objetiva, haciendo corresponder las respuestas dadas con las correctas y atribuyéndole una puntuación de 0,2 a cada una de ellas.

Tercer ejercicio: Consistirá en la transcripción mecanográfica y por procedimiento informático con procesador de textos Microsoft Word, un texto propuesto previamente por el Tribunal, durante un tiempo de diez minutos, a cuyo efecto se pondrán a disposición de los aspirantes el equipo necesario.

En los tres ejercicios serán calificados cada uno hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la calificación mínima de 5 puntos. Para la calificación de cada ejercicio cada miembro del Tribunal otorgará una calificación de 0 a 10 puntos, obteniéndose la calificación de cada ejercicio sumando las otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiéndolas por el número de sus miembros. En los ejercicios 1.º y 3.º se despreciarán las calificaciones diferenciales en tres puntos.

#### Octava. Realización y desarrollo de los ejercicios.

En la Resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se determinará el lugar, día y hora de inicio del primer ejercicio.

Los anuncios de los siguientes ejercicios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubieren celebrado los anteriores, pudiendo realizarse en una o varias sesiones dentro del mismo día o en días sucesivos.

En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

#### Novena. Tribunal Calificador.

Presidente: El Señor Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue.

#### Vocales:

- Primer Teniente-Alcalde del Ayuntamiento de Rubite.
- Un funcionario público designado por la Junta de Andalucía.

- Un funcionario de la Subescala Administrativa o Auxiliar del Ayuntamiento de Motril, designado por su Presidente.
- Un Secretario/a-Interventor/a de Administración Local que preste sus servicios en municipios próximos, designado por el Sr. Alcalde.

Secretario: Lo será el de la Corporación con voz y sin voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los Vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 98 de la Ley 30/1992.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

Las listas de aprobados/as de cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre del/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios de la oposición, puntuación que se elevará al Sr. Alcalde-Presidente como propuesta de nombramiento del funcionario/a de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/la aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a que no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

El/la aspirante seleccionado/a deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico por los servicios que se designen por el Ayuntamiento de Rubite a fin de comprobar que los/as mismos/as no padecen enfermedad o defecto físico alguno que les impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que han sido propuestos/as.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y supletoriamente en lo no previsto anteriormente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Regla-

mento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común».

## A N E X O

### MATERIAS COMUNES

1. La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones.

Las Cortes Generales: Conceptos y Elementos.

El Gobierno: Concepto, integración. Cese. Responsabilidad. Funciones. Deberes. Regulación.

El Poder Judicial: Concepción General. Principios de Organización. Manifestaciones de la Jurisdicción. Organos Jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

2. El Estado de las Autonomías: Principios. Características.

Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El Sistema de distribución de competencias, en particular los criterios de asignación de la competencias.

Ideas Generales de la Administración del Estado, Autónoma, Local, Institucional y Corporativa.

Organización Territorial del Estado: Esquema general. Principios constitucionales. Administración Local. Comunidades Autónomas.

Estatutos de Autonomía: Elaboración. Contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidades Autónomas.

3. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Consideraciones previas. Enumeración de los principios de actuación de la Administración Pública. Examen de cada uno de ellos.

Sometimiento de las Administración a la Ley y al Derecho: La Administración como objeto del derecho. Formas de sumisión.

Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La Jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas.

4. El Acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Derecho positivo español.

Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto. Clases.

Fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases.

Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución. Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos.

Recurso de reposición: Objeto e interposición. Plazos.

Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos para la misma.

### MATERIAS ESPECIFICAS

5. El Régimen Local Español: Concepto de Administración Local. Evolución del Régimen Local.

Principios Constitucionales y Regulación Jurídica.

La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual.

6. La Provincia en el régimen local: Antecedentes. Concepto. Caracteres.

Organización Provincial. Competencias: Organización Provincial. Estudio de los órganos provinciales. Competencias. Regímenes especiales.

7. El Municipio: Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios.

El Término municipal: Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales.

La Población: Concepto.

El empadronamiento: Concepto. Regulación. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión.

Padrón de españoles residentes en el extranjero: Concepto. Obligación de inscribirse y baja, contenido.

8. Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos.

Competencias: Conceptos y clases. Legislación española.

9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica.

Clases.

Procedimiento de elaboración y aprobación: Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas.

10. La Función Pública Local: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases.

Organización de la Función Pública Local: Organos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse.

La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.

11. Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales.

La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

12. Funcionamiento de los Organos colegiados locales: Convocatoria y Orden del Día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos.

Actas y Certificaciones de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Transcripción del Acta al Libro. Firma del Acta. Certificados de acuerdos.

13. Haciendas Locales.

Clasificación de los Ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

14. Los Presupuestos Locales: Concepto. Contenido del Presupuesto General. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

15. El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y causas modificativas.

Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas: Planteamiento. Relaciones de colaboración y participación. Régimen de cada tipo de relación.

Los Derechos y Deberes de los vecinos en el ámbito local: Concepto de vecinos. Derechos y deberes.

Información y participación ciudadana: Información y participación de los vecinos. Información y participación de las asociaciones vecinales.

El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos: Concepto. Servicios públicos municipales.

16. La atención al público:

Acogida e información: Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público.

Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa: Ideas generales, iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Regulación específica en la esfera local.

17. La Comunicación en la Administración: Ideas Generales. La comunicación telefónica. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación escrita. El expediente administrativo. La comunicación oral. Otras formas de comunicación.

El uso correcto del lenguaje administrativo: Introducción al lenguaje administrativo. La democratización del lenguaje administrativo. El proceso de modernización en España. Uso correcto del lenguaje administrativo.

18. El Registro de documentos:

Concepto: El documento administrativo. El registro de documentos.

El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales.

La presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas.

La Informatización de los registros.

Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones: Notificaciones y su publicación.

19. El Archivo. Concepto.

Clases de Archivo y funcionamiento: Archivos históricos. Archivos administrativos. Funcionamiento.

Principales criterios de ordenación.

Especial referencia al Archivo de Gestión: Caracteres. Organización.

El Derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

20. El Trabajo personal: La Organización y Planificación. Evaluación y Autocontrol: La organización del trabajo en las Administraciones Públicas. La organización científica del trabajo. Organización y planificación. Ideas generales. El sistema de la dirección por objetivos.

La motivación del personal al servicio del sector público: Concepto. Objetivos. Caracteres. Requisitos.

Rubite, 31 de enero de 2000.- El Alcalde, Juan Estévez Morales.

## MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS BETURIA

### *ANUNCIO de bases.*

BASES QUE HAN DE REGIR EN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA CUBRIR VARIAS DE LAS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE ESTA MANCOMUNIDAD PARA EL AÑO 1999

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva, mediante el procedimiento de concurso, de la plaza vacante en la plantilla de personal que se especifica en el Anexo a estas bases, incluidas en la oferta de empleo público de esta Mancomunidad para el año 1999.

Esta plaza pertenece a la plantilla de personal laboral fijo, con la categoría que en cada caso se especifica, y está dotada con los haberes correspondientes al puesto de trabajo.

Segunda. Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español, o nacional de algún país de la Unión Europea, con las condiciones del R.D. 800/1995, de 19 de mayo.