

DISPONGO

Primero. Modificar nuevamente la Oferta de Empleo Público del año 2002, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 254, de fecha 23 de octubre, para ampliar la titulación a exigir incluyendo el haber superado tres cursos completos de la Licenciatura de Ingeniería de Montes.

Segundo. Ampliar el plazo de presentación de solicitudes de quienes quieran concurrir a las mencionadas pruebas selectiva por diez días hábiles contados desde el siguiente al de la terminación del plazo inicial.

Tercero. Publicar el presente Decreto en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, así como un diario oficial de mayor difusión de la misma.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, don Juan María Serrato Portillo, en la Villa de Gibralfaro, 24 de agosto de 2006, de lo que como Secretario, certifico. El Alcalde, Juan María Serrato Portillo. Ante mí, el Secretario General, Antonio Reinoso Carriedo.

ANUNCIO de 31 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Iznalloz, de bases para la selección de Administrativo.

Don Juan José Ramírez Mata, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznalloz (Granada), hace saber:

Que esta Alcaldía, por Resolución de fecha treinta y uno de agosto de 2006, y en uso de las atribuciones que le confiere el art. 21, apartado 1, letra g) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su nueva redacción dada a la misma por la Ley 11/99, y por la Ley 57/2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local,

HA RESUELTO

1.º Aprobar las siguientes bases reguladoras de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de la Subescala administrativa, Escala de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Iznalloz.

2.º Que la convocatoria, junto con sus Bases, se publiquen en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Provincia, y un extracto detallado en el Boletín Oficial del Estado. El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, DE UNA PLAZA DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL

I. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público para el año 2005.

La citada plaza se encuentra integrada en la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General, grupo de titulación C.

II. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos/as a las pruebas, será necesario que los aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para

la presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones:

a) Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre, y desarrollada por el Decreto 800/95.

b) Tener 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

d) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

f) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la legislación vigente.

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

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando formar parte del proceso selectivo (modelo que se adjunta), en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Iznalloz, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento los días laborables, de 9 a 14 horas. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

A dichas instancias se acompañará el resguardo acreditativo del ingreso de los derechos de examen, así como los documentos justificativos de los méritos alegados por los aspirantes en la forma que se determina en la Base VII.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 60 euros, y únicamente serán devueltos en caso de que los aspirantes no sean admitidos al proceso selectivo.

V. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha Resolución se fijará un plazo de 10 días hábiles para que se subsanen las faltas, o en su caso, se acompañen los documentos preceptivos, indicándose que, de no hacerlo así, se le tendrá por desistido/a en su petición con los efectos previstos en el art. 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Transcurrido dicho plazo, se abrirá un nuevo plazo de quince días a efectos de reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas por Resolución que dicte el Sr. Alcalde-Presidente a propuesta del Tribunal Calificador, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, determinándose el lugar y fecha y hora de la realización del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

V. Tribunal Calificador.

1. Composición:

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros: Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento de Iznalzo o miembro electo de éste en quien delegue.

Vocales:

- Secretario: El secretario de la corporación, con voz y sin voto.

- Dos funcionarios del Ayuntamiento de Iznalzo con titulación igual o superior a la plaza a la que se aspira.

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

- Un Concejal del Ayuntamiento de Iznalzo o miembro de La corporación en quien delegue.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

2. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos en los mismos términos.

3. Constitución y actuación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de 3 de sus miembros con voz y voto, titulares y suplentes indistintamente, incluyendo al Presidente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas, en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las indemnizaciones por asistencia como miembros del Tribunal se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. A estos efectos, se consideran aprobados exclusivamente los que hayan superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

VI. Calendario de realización de las Pruebas.

El lugar, fecha y hora de la celebración de las pruebas selectivas se fijará en la Resolución de la Alcaldía donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base IV.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el alfabético.

Cada aspirante irá provisto de su DNI. El llamamiento será único, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios, y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas selectivas anteriores y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con doce horas de antelación al menos al del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de veinte días naturales.

VII. Pruebas selectivas.

El procedimiento de selección de esta convocatoria será el concurso oposición, y constará de las siguientes fases:

1.ª Fase: Concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Valoración de méritos alegados por los aspirantes. Constituido el Tribunal Calificador, éste procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Méritos profesionales:

1. -Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local, como funcionario, interino o contratado laboral en puesto catalogado como grupo C como administrativo: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el resto de Administraciones Públicas en puesto catalogado como Grupo C como Administrativo: 0,05 puntos.

En todo caso el máximo de puntuación para este apartado será de 4,5 puntos.

2. -Por experiencia en materia de personal en puesto o plaza ocupado en la Administración Pública como Administrativo (Grupo C): 0,20 puntos por trimestre.

En todo caso el máximo de puntuación para este apartado será de 3 puntos.

C) Formación y perfeccionamiento (cursos y jornadas de formación).

Por la asistencia a cursos o jornadas de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados, impartidos por la FAMP, el INAP, el IAAP, CEMCI o en general, por la Administración Pública, relativos a temas relacionados con la Administración Local, hasta un máximo de 4,5 puntos:

- Hasta 15 horas: 0,05 puntos/curso.

- De 16 a 25 horas: 0,25 puntos/curso.

- De 26 a 55 horas: 0,45 puntos/curso.

- De 56 a 75 horas: 0,50 puntos/curso.

- De 76 en adelante: 0,60 puntos/curso.

No serán valorados los cursos de duración inferior a 15 horas y los obtenidos con fecha posterior a la presente convocatoria.

La acreditación de los méritos contenidos en los apartados anteriores se realizará del siguiente modo:

La titulación deberá ser acreditada con presentación de los títulos respectivos o una fotocopia debidamente compulsada de los mismos.

Para acreditar la experiencia profesional se deberá aportar copia del contrato compulsada o certificación expedida por el organismo público contratante, donde se especificará denominación de los puestos de trabajo que haya desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado, dependencias a la que esten adscritos dichos puestos, relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la administración, y certificación de cotizaciones a la Seguridad Social (fe de vida laboral).

En caso de contratación a tiempo parcial la antigüedad se tendrá en cuenta proporcionalmente.

La realización de cursos, jornadas o seminarios se acreditará mediante la aportación de los diplomas respectivos o una fotocopia debidamente compulsada de los mismos.

La puntuación máxima total a obtener en la fase de concurso será de 12 puntos.

2.ª Fase: Oposición.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

Ejercicio 1.º De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en un examen tipo test con 100 preguntas durante un tiempo máximo de 1 hora y 20 minutos, sobre el temario de «Temas Comunes» que figura en el Anexo de estas bases con tres respuestas alternativas, determinado por el Tribunal. El criterio de corrección será el siguiente: por

cada pregunta contestada correctamente será de 0,05 puntos, las preguntas incorrectas se penalizarán con una minoración de 0,01 puntos.

Este Ejercicio se calificará con un máximo de 5 puntos.

Ejercicio 2.º De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en el desarrollo de un tema por escrito, durante un tiempo máximo de una hora y treinta minutos, sobre el temario de «Temas Específicos» que figura en el Anexo de estas bases.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 5 puntos.

Ejercicio 3.º De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, que consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de los ejercicios en los que deberán incluirse cuestiones relativas a las aplicaciones informáticas que en materia de personal tiene instalado este Ayuntamiento (Programa de Gestión de Personal «Monitor Informática» Programa de remisión electrónica de datos a la T.G.S.S. «Winsuite») utilizando dichas aplicaciones.

El tiempo aproximado para la realización de este ejercicio será de una hora. La puntuación máxima de este ejercicio será de 5 puntos.

La puntuación obtenida en la fase de oposición será el resultado de la suma de los ejercicios escritos más el ejercicio práctico (Ejercicio 1.º + Ejercicio 2.º + Ejercicio 3.º), hasta un máximo de 15 puntos debiendo en todo caso tener una nota mínima de 7,5 puntos en la fase oposición, de no obtener esta puntuación en la suma del Ejercicio 1.º + Ejercicio 2.º + Ejercicio 3.º, el aspirante quedará eliminado.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 15 puntos.

VIII. Sistema de Calificación.

La puntuación del aspirante en cada una de las pruebas será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros asistentes del Tribunal.

El Resultado final del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases realizadas.

Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden.

El aspirante que hubiese obtenido la calificación total más alta, como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, será la persona propuesta por el Tribunal para su nombramiento como Administrativo de Administración General.

IX. Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de las plazas convocadas, que en este caso es de una, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento pertinente.

X. Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública en el BOP la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base II de la Convocatoria, y que se acreditará de la siguiente forma:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsada) del título exigido.

c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño de su cargo.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo en los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados Administrativos de Administración General, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

f) Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederá a nombrar Administrativo de Administración General al aspirante que hubiese obtenido la puntuación total más alta, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde el siguiente al que le haya sido notificado el nombramiento; debiendo, previamente, prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

g) Legislación aplicable.

Para lo no dispuesto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/99; Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las Reglas Básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; R.D. 364/95, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, y demás disposiciones aplicables.

h) Recursos.

Las presentes Bases, la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

TEMAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios Generales. La reforma de la constitución.

Tema 2. Los derechos y los deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 3. Garantía y suspensión de los derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. El defensor del Pueblo.

Tema 4. La Corona. Funciones Constitucionales del Rey. Sucesión. La regencia y Tutela. El refrendo.

Tema 5. El poder legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las cortes generales. Elaboración de las leyes.

Tema 6. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder Judicial. Principios Constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.

Tema 8. El modelo económico de la Constitución: Principios informadores. El Tribunal de Cuentas.

Tema 9. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los estatutos de autonomía.

Tema 10. La Administración pública en el ordenamiento español. Ley de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Organismos públicos. La administración consultiva.

Tema 11. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 12. Sometimiento de la Administración a la ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley y el Reglamento.

Tema 13. El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 14. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 15. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La Nulidad y Anulabilidad.

Tema 16. El procedimiento Administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 17. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 18. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 19. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 20. El régimen local Español: Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 21. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 22. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 23. La Organización Municipal. Organos necesarios: El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno. Organos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 24. Las competencias municipales. Competencias propias, compartidas y delegadas.

Tema 25. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 26. Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 27. El personal al servicio de la administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 28. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 29. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos.

Tema 30. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución de los contratos. La revisión de precios. La extinción del contrato.

TEMAS ESPECIFICOS

Tema 31. La Expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimientos.

Tema 32. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria. Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 33. Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 34. Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 35. El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución. La prórroga del Presupuesto.

Tema 36. Fases de ejecución del presupuesto de gastos e ingresos.

Tema 37. La liquidación del Presupuesto. Confección y aprobación. Los remanentes de Crédito. El resultado presupuestario. El remanente de Tesorería.

Tema 38. La función interventora: Ambito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y reparos.

Tema 39. Controles financieros de eficacia y eficiencia, procedimiento y los informes.

Tema 40. El sistema retributivo del personal en la administración local. Estructura.

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS

- Plaza a la que aspira.
- Convocatoria: Fecha BOJA Fecha BOP.
- Apellidos y nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- DNI.
- Domicilio.
- Teléfono.
- Municipio.
- Provincia.
- Código Postal.
- Formación.
- Documentación que adjunta.
- Fotocopia del DNI.
- Relación de los documentos acreditativos de los méritos.

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Iznalloz.

Iznalloz, 31 de agosto de 2006.- El Alcalde, Juan J. Ramírez Mata.

ANUNCIO de 6 de septiembre de 2006, del Ayuntamiento de Pilas, de bases para la selección de Policías Locales.

Don José L. Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Pilas (Sevilla).

Hago saber: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 29 de agosto de 2006, ha aprobado la convocatoria de dos plazas de Policía Local, por el sistema de oposición libre, vacantes en la plantilla de personal funcionario de esta Corporación correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2006, así como las siguientes bases para la provisión de la misma:

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD Y POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE DE DOS PLAZAS DE POLICIA LOCAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTA CORPORACION, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2006