

II. Autoridades y Personal

B. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE HARO

Convocatoria para nombramiento interino de una plaza de Técnico de Administración General (Rama Jurídica)

H.B.148

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria del día 30 de septiembre de 1986, acordó:

3.— Convocatoria para nombramiento interino de una plaza de Técnico de Administración General (Rama Jurídica).

Dada la urgente necesidad de cubrir la plaza de Técnico de la Administración General (Rama Jurídica) en el plazo de más breve posible y visto el Real Decreto 2223/84 de 19 de diciembre y la Orden Ministerial de 28 de febrero de 1986, por las que se establecen normas para la selección del personal interino.

El Pleno, por mayoría acuerda:

1) Convocar la plaza de Técnico de Administración General (Rama Jurídica) con carácter interino, hasta tanto sea cubierta en propiedad la plaza convocada, publicándose a tal efecto los oportunos anuncios.

2) Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la provisión con carácter interino de una plaza de Técnico de la Administración General (Rama Jurídica).

BASES

A) OBJETO DE LA CONVOCATORIA.— Provisión, por el procedimiento de concurso de una plaza de Técnico de la Administración General (Rama Jurídica) encuadrada en el Grupo A de los establecidos en el art. 25 de la Ley 30/1984.

El nombramiento que, en cualquier caso, tendrá carácter temporal, quedará revocado cuando la plaza se provea en propiedad por funcionario de carrera.

B) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.— Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario que los aspirantes reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falte menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad. A los solos efectos de la edad máxima para el ingreso, se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente a la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de estos Servicios.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el desempeño del cargo.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad, según el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

C) RELACION DE MERITOS ALEGABLES POR LOS ASPIRANTES:

—Expediente académico:

Por cada sobresaliente o matrícula de honor: 1 punto hasta un máximo de 7 puntos.

—Conocimientos y experiencia profesional:

Por cada 6 meses o fracción superior a 3 meses de trabajo en Ayuntamientos o Diputaciones en un puesto de similares características, ya sea como funcionario en propiedad o interino, contratado laboral, contratado administrativo o eventual: 1 punto hasta un máximo de 10 puntos.

—Tutelaciones o certificados de estudios que tengan relación con las funciones a desempeñar, con más de 40 h. lectivas.

—De cursos organizados por Centros Oficiales: 0,50 puntos.

—De cursos organizados por Centros de Estudios privados: 0,25 puntos. Hasta un máximo de 5 puntos.

—Por cada ejercicio aprobado en pruebas de acceso al Subgrupo de Técnico de la Administración General, de cualquier Ayuntamiento o Diputación: 2 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

Asimismo se hará una prueba escrita de carácter práctico, que se puntuará de 0 a 5 puntos.

El Presidente de la Corporación hará el nombramiento con carácter interino, a favor del aspirante que más puntos obtenga en total.

D) PRESENTACION DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACION.— Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en el punto B) comprometiéndose a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en la legislación vigente, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, hasta el día 15 de noviembre. A ellas se acompañarán los documentos acreditativos de los méritos alegados por los aspirantes, sobre

los que se efectuará la valoración en el proceso de selección.

E) La prueba escrita consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico relativo a tareas administrativas propias de las funciones asignadas al puesto de trabajo.

Durante el desarrollo de esta prueba, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

Esta prueba se celebrará el próximo día 18 de noviembre, a las 9 horas en el Centro Municipal de Cultura (Pza. de Monseñor Florentino Rodríguez, 1) de esta ciudad.

F) El aspirante propuesto deberá presentar en el plazo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas para tomar parte en las pruebas selectivas, y que son:

a) Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

b) Copia autenticada o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión del título de licenciado en Derecho o justificante de haber abonado los derechos para su exhibición.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el ejercicio de la función.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o Administración Local ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el mismo plazo deberá tomar posesión de su cargo. En el caso de que en el plazo indicado el aspirante no presentase la documentación, no reuniera los requisitos exigidos o no tomara posesión de su cargo, quedarán anuladas todas sus actuaciones y la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor del aspirante que tuviera la siguiente puntuación más alta.

Haro, 9 de octubre de 1986.

AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE LA CALZADA

Convocatoria para la provisión de 4 plazas del Subgrupo de Auxiliares de Administración General (continuación)

H.B.149

Este Certificado deberá expedirse por el facultativo de Medicina General de Seguridad Social que corresponda al interesado y, en caso de que éste no esté acogido a cualquier régimen de la Seguridad Social, se expedirá por los Servicios Provinciales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y Organismo correspondiente de las Comunidades Autónomas.

8.5. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo público de que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias constan en su hoja de servicio.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor de los que, habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, tubieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

8.6. Una vez aprobada la propuesta por el Ayuntamiento, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al en que les sea notificado el nombramiento; aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

9. INCIDENCIAS.— 9.1. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

Santo Domingo de la Calzada, septiembre de 1986.— El Alcalde.

ANEXO

Parte primera: Derecho Político y Administrativo.

Tema 1. La Constitución española en 1978. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Administraciones Autónomas, Administración