

administración local

AYUNTAMIENTOS

MEMBRILLA

Publicada la Oferta de Empleo Público Ordinaria para 2022 en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 215 de fecha 8 de noviembre de 2022. La Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 28 de febrero de 2023, aprobó convocar las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Membrilla, personal laboral fijo, reserva discapacidad, con la sujeción a las siguientes:

“Bases por las que se regirá el procedimiento selectivo para la provisión de 1 plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Membrilla, personal laboral, perteneciente a la oferta pública de empleo ordinaria de 2022”.

Plaza: Administrativo.

Administrativo, Personal Laboral.

Número: 1.

Oferta Pública de Empleo 2022.

Turno libre.

Discapacidad.

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular la realización de las pruebas selectivas para la cobertura de 1 plaza de Administrativo Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Membrilla, incluida en la Oferta Pública de Empleo Ordinaria de 2022, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 3 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 215 de fecha 8 de noviembre de 2022; convocándose el proceso selectivo para cubrirla por el sistema general de acceso libre.

A las presentes pruebas selectivas será de aplicación la siguiente legislación:

a) 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.

b) Ley 4/2011 de 28 de diciembre de 10 de marzo del Empleo en Castilla-La Mancha.

c) Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

d) Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

e) Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

f) Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

g) Bases de esta convocatoria.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Segunda. Características de la plaza.

La plaza convocada corresponde a la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Membrilla, acogida a Convenio Colectivo.

Las funciones a desempeñar son las siguientes:

- Realizar trámites administrativos de índole técnico y económico.
- Mantener expedientes técnicos o económicos.
- Gestionar documentación administrativa de los servicios de Intervención y Tesorería.
- Realizar actividades relacionadas con la contabilidad.
- Registro de facturas.
- Elaboración de liquidaciones de impuestos y tasas.
- Recaudación de impuestos y tasas.
- Elaboración de hojas Excel y bases de datos.
- Atención al público.

Tercera. Reserva de plazas discapacidad.

Se reserva esta plaza para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, siempre que superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Cuarta. Requisitos.

a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en algunas de las circunstancias del artículo 57 del 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.

b) Poseer una discapacidad igual o superior al 33% compatible con el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84 de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) No estar condenado o incurso en causa por Delitos de Violencia de Género o Delitos Sexuales.

g) Tener conocimiento adecuado del castellano, para las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el art. 2º del RD 543/2021 de 18 de mayo.

h) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto descritas en la base segunda.

i) Estar en posesión del Título de bachiller. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán acreditarse documentalmente.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

Quinta. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán hacerlo mediante solicitud específica, que se publicará con la convocatoria, dirigida al Excmo. Sr. Alcalde, haciendo constar en la misma que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente a aquel en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

Se presentarán en el Registro General del ayuntamiento o con arreglo a las normas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

A la solicitud de participación se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Justificante del pago de las tasas, que de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Municipal nº 33 Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, son 20 euros.
- Copia auténtica del DNI.
- Copia auténtica del título de bachiller o equivalente acreditado documentalmente.
- Certificado de discapacidad.
- Declaración jurada de tener una discapacidad compatible con las tareas y funciones a desempeñar descritas en la base segunda.

Sexta: Tribunal.

El órgano de selección será el Tribunal titular o suplente a designar en la lista provisional de admitidos y excluidos y se compondrá de un/a Presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen Jurídico del sector público y por las mismas causas podrán ser recusados.

El nombramiento de los miembros del tribunal incluirá el de sus suplentes a quienes le serán de aplicación las mismas causas de abstención y recusación.

Para la válida actuación del Tribunal es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y en todo caso la del Presidente/a y el Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

Séptima: Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, con mención de las causas de exclusión, concediendo a los aspirantes un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación, para la subsanación de las deficiencias y presentación de reclamaciones, así como la composición del Tribunal Calificador y se publicará en el tablón de anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

Expirado el plazo de subsanación el Sr. Alcalde-Presidente hará pública la lista definitiva de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de un mes o recurso Contencioso Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente a su publicación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Octava: Desarrollo del proceso selectivo.

El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de oposición libre.

Primer ejercicio: Consistirá en realizar una prueba tipo test con 75 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias incluidas en el Programa. Las últimas 5 preguntas del cuestionario serán de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 70 primeras preguntas resultase anulada.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

No obstante, lo anterior, el Tribunal Calificador, teniendo en cuenta todas las circunstancias y para un mejor desarrollo de su cometido, queda facultado para la determinación, con anterioridad a la identificación de los/as participantes, del número de aciertos netos (A-E/3) necesario para superar el ejercicio.

La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver por escrito, dos casos prácticos relacionados con alguna de las materias del programa.

El tiempo de realización de este ejercicio será de dos horas.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos de la siguiente forma: cada uno de los casos prácticos se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada caso práctico dividido por dos. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los casos prácticos.

La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Novena. Propuesta.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento y su propuesta.

El Tribunal no podrá proponer a un número de personas superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contenga lo anterior será nula de pleno derecho, en lo que exceda del número de plazas convocadas.

El Tribunal propondrá para su nombramiento el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El/la aspirante propuesto por el Tribunal deberá presentar en la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales siguientes a la publicación la relación definitiva de aprobados, los documentos originales para su cotejo, que acrediten los requisitos y condiciones exigidos en la base quinta de esta convocatoria.

Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación o bien del examen de la misma se dedujere que carece de alguno de los requisitos señalados en la base quinta, no podrá ser contratado como personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud.

Décima. Contratación.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos o en su caso, con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, el Presidente de la Corporación dictará resolución por la que se procederá a contratar al aspirante seleccionado/a como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Membrilla, debiendo incorporarse en el plazo de 30 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que sea formalizado el contrato laboral.

Decimoprimer. Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Membrilla, a 7 de marzo de 2023.

PROGRAMA.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. El procedimiento de reforma de la Constitución. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario. Composición, organización y funciones.

Tema 6.- El Poder Judicial. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia. Conflictos de jurisdicción y competencia.

Tema 7.- El Tribunal Constitucional. Composición, designación, organización y funciones.

Tema 8.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas, especial referencia a la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha.

Tema 9.- Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 10.- El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. El marco de competencias de las Entidades Locales.

Tema 11.- La Unión Europea. Antecedentes. La constitución de las Comunidades. El Tratado de Roma y los Tratados de reforma. Las Instituciones Comunitarias. El Derecho Comunitario.

Tema 12.- El acto administrativo: Concepto, elementos, clasificación y eficacia del acto administrativo.

Tema 13.- La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa.

Tema 14.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 15.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 16. - La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 17.- La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 18.- La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 19.- La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 20.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 21.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 22.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 23.- Las reclamaciones económico-administrativas. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 24.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 25.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 26.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. Tramitación de urgencia.

Tema 27.- La intervención administrativa: La autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 28.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tema 29.- Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 30.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 31.- Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 32.- Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 33.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 34.- El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

Tema 35.- La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.

Tema 37.- El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 38.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 39.- Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 40.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 41.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 42.- El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 43.- Las modificaciones presupuestarias. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 44.- La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizadoras. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 45.- El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología.

Tema 46.- El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 47.- Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 48.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 49.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 50.- La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 51.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 52.- La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 53.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Regímenes especiales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas.

Tema 54.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 55.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 56.- Ordenanzas y potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Concepto, clases y procedimiento de aprobación. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota. Devengo y Periodo impositivo.

Tema 57.- Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 58.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 59.- El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 60.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 61.- El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 62.- El impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

MODELO DE SOLICITUD.

D/DÑA. _____ con domicilio en calle _____, de (localidad) _____, con DNI _____ y número de teléfono _____; comparece ante usted por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE.

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Membrilla para la provisión de 1 plaza de Administrativo del Ayuntamiento de Membrilla personal laboral fijo, reservada por discapacidad, mediante Oposición Turno libre, incluida en la Oferta Pública de empleo Ordinaria de 2022, aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 3 de noviembre de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 215 de fecha 8 de noviembre de 2022 y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de la misma.

Membrilla a ____ de _____ de 2023.

Fdo.: _____

- Adjunto resguardo del pago de tasas. (ES13 3081 0646 2028 0336 1829).
- Adjunto copia auténtica del DNI.
- Adjunto copia auténtica del título de bachiller o equivalente acreditado.
- Adjunto Certificado de Discapacidad.
- Adjunto declaración jurada de tener una discapacidad compatible con las tareas y funciones a desempeñar descritas en la base segunda.

A la atención del Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Membrilla (Ciudad Real).

Anuncio número 824