

para decidir la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos.

La calificación de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, más lo obtenido en la fase de Oposición, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitiva.

IX. Propuesta de selección

Decimotercera. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la persona designada.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha acta en la que indica la propuesta de nombramiento a la Presidencia del Ayuntamiento.

Las resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

X. Presentación de documentos

Decimocuarta. Los aspirantes propuestos aportarán en el Ayuntamiento de Alhendín, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga público el personal designado, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base segunda de la convocatoria, en 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 funciones públicas.

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

f) Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

XI. Nombramiento y toma de posesión

Decimoquinta. Transcurrido el plazo de presentación, se dictará Resolución por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alhendín, y se procederá al nombramiento de los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador como funcionarios de carrera.

En el plazo de treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución a que se hace referencia en el apartado anterior, deberán tomar posesión los aspirantes nombrados.

De no tomar posesión en el plazo establecido sin causa justificada por parte de los aspirantes propuestos, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, perdiendo todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

XII. Recursos

Decimosexta. La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos firmes se deriven de éstas agotan la vía admi-

nistrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución adoptada que se pretenda impugnar.

A N E X O

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Nociones generales sobre: La Corona. El Poder Legislativo: El Gobierno y Administración del Estado; y El Poder Judicial.

3. Organización territorial del Estado: La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización y competencias.

4. El municipio y la provincia: Organización y competencias.

5. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes.

6. La jardinería municipal, trabajos de jardinería, sembrado, poda y cuidado de jardines.

7. Las Redes Municipales de Agua, mantenimiento y reparación. La Red Municipal de Alhendín.

8. La maquinaria municipal de mantenimiento. Uso y funcionamiento.

9. Instalaciones y edificios municipales de Alhendín, situación y funcionamiento.

10. Nociones básicas sobre seguridad y salud en el trabajo.

Alhendín, 10 de noviembre de 2000.- Ante mí, El Secretario, El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE EL EJIDO (ALMERIA)

ANUNCIO de bases.

BASES PARA PROVEER POR CONCURSO-OPOSICION UNA PLAZA DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA, ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, GRUPO C

Base primera. Plazas que se convocan y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Informática, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, Grupo C, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 1998 aprobada por acuerdo de Pleno de 5.3.1998 (BOE núm. 113) y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la RPT y Régimen Retributivo vigente.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

- Ser español.

- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la fijada para la jubilación forzosa por edad.

- Estar en posesión del título de FP2.º/Informática, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

- No haber sido 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 hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

Base tercera. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes presentarán instancia dirigida al Alcalde-Presidente, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Boletín de la Junta de Andalucía.

Junto con la instancia presentarán fotocopia compulsada o certificación acreditativa de los méritos que aleguen, no teniéndose en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 2.000 ptas. y serán satisfechos al presentar la instancia y sólo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Base cuarta. Admisión de los candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOP, exponiéndose también en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se conceda a los aspirantes excluidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores, el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el BOP, determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal Calificador.

Base quinta. Composición del Tribunal.

El Tribunal Calificador, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o miembro de ésta en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía designado por ésta.

- El Concejal Delegado de R. Interior y Participación Ciudadana.

- Un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.

- Un funcionario de carrera designado por el Presidente, perteneciente a los Grupos A o B.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma que designe el Presidente, con voz y sin voto.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación de Asesores externos, los cuales, en todo caso, se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo y el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran estas circunstancias.

Base sexta. Procedimiento de selección.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la Resolución referida en la base cuarta.

El sistema de provisión será el de concurso-oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y oposición.

1. Fase de concurso: La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos que a continuación se relacionan, con arreglo al baremo que, así mismo, se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera.

Baremo de méritos:

a) Experiencia profesional: Hasta un máximo de 9 puntos.

- Experiencia profesional demostrable en la Administración Pública en plazas o puestos de igual contenido que el de la plaza que se convoca, 1 punto por cada 6 meses completos hasta un máximo de 3 puntos.

- Experiencia profesional demostrable en puestos para los que se requiera dominio de Windows 98, Windows NT, Small-World, Delphi y Magik, 1 punto por cada 6 meses completos hasta un máximo de 3 puntos.

- Por haber adquirido la experiencia indicada en el punto anterior en una Administración con una plantilla superior a 300 empleados y en la que se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

Diversidad de sistemas operativos.

Núm. de aplicaciones en explotaciones.

Núm. de puestos de trabajo informatizados.

Existencia de soluciones Cliente Servidor desarrolladas sobre Delphi e Informix.

Existencia de soluciones basadas en SmallWorld, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Formación complementaria específica: Por formación complementaria específica, en la que se tendrá en cuenta la relación entre el contenido de los cursos y el contenido temático del Programa de este proceso selectivo, hasta un máximo de 3 puntos asignados con los siguientes criterios:

- De 100 y más horas: 1,00 punto.

- De 60 y más horas y menos de 100: 0,75 puntos.

- De 30 y más horas y menos de 60: 0,50 puntos.
- De menos de 30 horas o sin especificar: 0,25 puntos.

2. Fase de oposición: La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

Prueba primera: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de 60 minutos, un tema extraído al azar de Derecho Administrativo de entre los comprendidos en el bloque I del programa.

Prueba segunda: Consistirá en desarrollar por escrito durante dos horas 2 temas específicos extraídos al azar de entre los que figuran en el bloque II del programa, uno correspondiente a los apartados primero y segundo, y otro a los apartados tercero, cuarto y quinto.

Prueba tercera: Realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el Tribunal.

Prueba cuarta: Consistirá en la traducción de un texto técnico en inglés, elegido por el Tribunal, durante un período de 45 minutos.

Base séptima. Calificación de los ejercicios.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada uno de los tres temas desarrollados por escrito, puntuando sobre 10, a la vista del informe emitido por el Asesor/es Técnico/s en su caso, y se procederá a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa.

La nota obtenida habrá de ser de 15 puntos como mínimo, quedando eliminados los aspirantes que no la obtengan.

De la misma forma se puntuará el ejercicio práctico, debiendo obtener 5 puntos como mínimo para pasar a la prueba siguiente.

Quienes superen el ejercicio práctico realizarán la prueba cuarta que, como las anteriores, será puntuada de 0 a 10, debiendo obtener 5 puntos como mínimo y quedando eliminados quienes no la obtengan.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición, estableciendo dicha puntuación el aspirante aprobado.

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

Base octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará Resolución final con el nombre del aprobado y puntuación en los tabloneros de anuncios de las dependencias en las que se hayan efectuado las pruebas y en el BOP y BOJA y elevará dicha Resolución a la Presidencia de la Corporación para que formule el nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Unidad de Personal de este Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos relativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen, y que son:

- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil correspondiente.
- Título exigido o el resguardo de pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a la Administración Local ni a las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Consejería u Organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones; sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento; de no tomar posesión en el plazo indicado sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

Base final. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso-oposición. Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la legislación vigente en esta materia.

PROGRAMA

BLOQUE I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales.
2. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
3. Autonomía municipal. Competencias. Potestad normativa: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
4. Procedimiento administrativo local. Fases del procedimiento. El acto administrativo. Los recursos administrativos.
5. Organos de gobierno municipales. Sus competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
6. La contratación administrativa local.
7. Los presupuestos locales. Régimen Jurídico del Gasto Público Local.
8. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes. Incompatibilidad. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

BLOQUE II

Apartado primero: Sistema Operativo.

1. Los sistemas operativos. Concepto. Estructura y clasificación.
2. Gestión de la memoria. Paginación. Segmentación. Memoria virtual.
3. Gestión de ficheros y sistemas de ficheros.
4. Sistema operativo Windows-2000 Professional. Estructura.
5. Sistema operativo Windows-2000 Professional. Administración.

Apartado segundo: Sistemas y redes.

6. Sistemas informáticos. Arquitectura física y lógica.
7. Placas Base y Procesadores. Tipos, características.
8. Memoria primaria y secundaria. Tipos, características.
9. Periferia. Tipos, características.
10. Redes locales. Arquitectura física y lógica. Topologías.
11. Protocolo de comunicaciones. Concepto. TCP/IP NFS.

RPC.

12. Instalación de una red TCP/IP en entorno Windows.

Apartado tercero: Delphi.

13. Programas y Unidades.
14. Tipos de datos en Delphi.
15. Elementos Sintácticos.
16. Concepto de clase, miembros de datos, constructores, destructores, métodos propiedades y eventos.
17. Interfaces.

Apartado cuarto: Visual Component Library.

18. TObject.
19. TControl.
20. TComponent.
21. TDataSet.
22. TRemoteDataSet.
23. TDataSource.
24. TDataBase.
25. TDataModule.

Apartado quinto: Sistemas de Información Geográfica. Smallworld.

26. Los sistemas de Información Geográfica. Introducción. Concepto. Aplicaciones.
27. Smallworld como nueva tecnología. SmallWorld Gis. Conceptos y funcionalidades básicas.
28. Smallworld desde el punto de vista del operador. Aspectos básicos de la arquitectura Smallworld. Gestión de Versiones. Seguridad. Funcionalidades.
29. Desarrollo de aplicaciones. Imágenes. Personalización. ACE. Sistema de estilos.
30. Administración Smallworld. Arquitectura de la base de datos Smallworld VMDS. Tareas de administración. Sistema de autorización.
31. Smallworld Magik. Conceptos de orientación a objetos en Magik. Entorno del lenguaje. Emacs.
32. Smallworld Magik. Elementos Sintácticos.

El Ejido, 3 de julio de 2001.- El Alcalde-Presidente, Juan Enciso Ruiz.

AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA (SEVILLA)

ANUNCIO de aprobación de la constitución y de los Estatutos del Consorcio para las Unidades Territoriales de Empleo y Desarrollo Local y Tecnológico. (PP. 2208/2001).

Don Enrique Abad Benedicto, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Rinconada:

Hago saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día dieciocho de julio de dos mil uno, aprobó por unanimidad de los veinte miembros asistentes el siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar, en la forma en que aparecen redactados y constan en el expediente, la constitución del Consorcio para

las Unidades Territoriales de Empleo y Desarrollo Local y Tecnológico de La Rinconada, así como sus Estatutos, cuyo objetivo es contribuir al desarrollo equilibrado y sostenido del territorio que conforman los municipios integrantes del mismo, mediante la promoción de medidas para aprovechar plenamente las posibilidades que ofrece la creación de puestos de trabajo a nivel local, en la economía social y en las nuevas actividades ligadas a las necesidades aún no satisfechas por el mercado, y, a la vez, posibilitar el acercamiento a los ciudadanos de las políticas y competencias de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico, así como reforzar la eficacia de los servicios que las Entidades Locales prestan a los ciudadanos/as en el territorio que conforma el Consorcio.

Segundo. Exponer el citado acuerdo a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante anuncio que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y tablón de anuncios de la Corporación.

Tercero. Remitir certificación de este acuerdo a las entidades que habrán de formar parte del Consorcio referido, así como a la Delegación Provincial.

Cuarto. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para cuantos otros documentos resulten pertinentes en orden a la constitución del mencionado Consorcio.

Lo que se somete a trámite de información pública, al objeto de que los interesados puedan presentar reclamaciones y quejas al citado acuerdo y Estatutos del Consorcio UTEDLT Rinconada, en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín oficial de la Provincia de Sevilla.

La Rinconada, 20 de julio de 2001.- El Alcalde, Enrique Abad Benedicto.

IES ALYANUB

ANUNCIO de extravía de título de Técnico Especialista. (PP. 1784/2001).

I.E.S. Alyanub.

Se hace publico el extravía de título de Técnico Especialista de doña Josefa Cano Gilabert, expedido el 27 de marzo de 1990.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Almería en el plazo de 30 días.

Vera, 11 de junio de 2001.- La Directora, Emigdia Baca Peregrín.

CAJA GENERAL DE AHORROS DE GRANADA

ANUNCIO de convocatoria de Asamblea General Ordinaria. (PP. 2345/2001).

De conformidad con lo establecido en los Estatutos de la Entidad y en cumplimiento del acuerdo adoptado por el Consejo de Administración en su reunión celebrada el pasado día 3 de agosto de 2001, se convoca a los señores Consejeros Generales de esta Institución a la Asamblea General Ordinaria que tendrá lugar el próximo día 11 de septiembre de 2001, a las 16,00 horas en primera convocatoria, en el Salón de Actos de la Sede Central de la Entidad, sita en Carretera de