

8.3. Exclusión de los aspirantes en la fase de selección.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

9. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Si el propuesto tuviese la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si el aspirante propuesto no presentase, dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

10. Nombramiento y toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese superado las pruebas y acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo será nombrado personal laboral fijo en la plaza objeto de esta convocatoria.

El personal laboral fijo nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de dicho nombramiento.

11. Norma final.

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidos por la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

ANEXO I

TEMAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto, eficacia, validez. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El silencio administrativo.

Tema 6. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

ANEXO II

TEMAS ESPECIFICOS

Sistemas Operativos Windows 95.

Tema 1. El entorno de trabajo.

Tema 2. El Registro de Windows.

Tema 3. Redes locales con Windows 95. Compartición de recursos.

Herramientas Ofimáticas. Paquetes integrados MS-Office y Corel WordPerfect Suite.

Tema 4. Procesadores de Textos.

Tema 5. Hojas de cálculo.

Tema 6. Bases de datos.

Tema 7. Acceso a distintas bases de datos mediante ODBC.

Redes Locales. Topologías. Niveles.

Tema 8. Topologías de Red.

Tema 9. Niveles OSI.

Tema 10. Estructuras de datos.

Administración de Redes Novel/Windows.

Tema 11. Dominios de NT.

Tema 12. Protocolos.

Tema 13. Usuarios y grupos de trabajo en NT.

Tema 14. Permisos en el sistema de archivos NTFS.

Arquitectura Cliente/Servidor.

Tema 15. Conceptos.

Programación Orientada a objetos.

Tema 16. Redes IP. Direccionamiento. Rutados.

Tema 17. Diseño de páginas Web.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazorla, 26 de noviembre de 2002.- El Alcalde-Presidente, José Luis Díaz Viñas.

AYUNTAMIENTO DE GALAROZA

ANUNCIO de aprobación inicial de modificación del PDSU. (PP. 3375/2002).

Por este Ayuntamiento, en sesión del día 29.10.2002, se acordó la aprobación inicial de la modificación del Proyecto de Delimitación del Suelo Urbano, para la inclusión como suelo urbano de franja sita en calle de la Cultura, núm. 29, (antes Sargento Ignacio Domínguez), a instancias de don Luis Quinta González, y conforme a documentación técnica redactada por el Arquitecto don Eduardo del Valle del Valle.

En cumplimiento de la normativa urbanística vigente, se abre período de información pública por plazo de un mes, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, durante el cual se podrá consultar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento y formular las alegaciones que se estimen oportunas.

Galaroza, 5 de noviembre de 2002.- El Alcalde, Aurelio Fernández Ortega.

AYUNTAMIENTO DE GINES

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO DE PROMOCION INTERNA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GINES, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2001

B A S E S

I. Normas generales

Primero. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

II. Requisitos de los/as aspirantes

Segundo. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Gines, en una plaza de Grupo D, correspondiente a la Subescala de Auxiliar de Administración General, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia),; o ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Gines, con una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, como Auxiliar Administrativo (según se establece en la Disposición adicional vigesimosegunda de la Ley 30/84).

Tercero. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III. Solicitudes

Cuarto. Las instancias, manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gines en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Quinto. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

IV. Admisión de aspirantes

Sexto. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publi-

cará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se determinarán el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. Tribunal Calificador

Séptimo. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Alcalde, don Francisco González Cabrera, o miembro de la Corporación en quien delegue.

Secretaria: La de la Corporación o persona en quien delegue.

Vocales:

- El/La Jefe/a del Servicio o un/a Teniente Alcalde designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un/a representante designado/a por el Delegado/a de Personal.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos Vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos, los/as Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Octavo. Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquéllos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Noveno. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

VI. Sistema de selección

Décimo. El procedimiento de selección constará de dos partes:

a) Fase de concurso: Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

b) Fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema a elegir entre dos propuestos por el Tribunal conforme a las materias que forman parte del programa adjunto a la convocatoria (Anexo II).