

Primer ejercicio:

Primera prueba: Obligatoria e igual para todos/as los/las aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 60 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria. El Tribunal, podrá alternativamente acordar que esta prueba consista en desarrollar por escrito un supuesto meramente teórico (preguntas cortas, o desarrollo de temas) de carácter general, relacionado con las materias del anexo.

Segunda Prueba: Tipo 1. De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 60 minutos, un Informe sobre una incidencia (de entre dos propuestas por el tribunal) en el desarrollo de sus tareas, de las materias relacionadas en el anexo I.

El primer ejercicio de carácter teórico-práctico, tiene carácter eliminatorio, es valorable conjuntamente, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo del 50% del valor máximo asignado al ejercicio.

Segundo Ejercicio.

De carácter práctico. El órgano de selección fijará un ejercicio práctico que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que estipule el tribunal. Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destreza en la aplicación de las técnicas específicas.

Tanto en la prueba práctica del primer ejercicio como en el segundo, el/la aspirante, podrá hacer uso de manuales de uso y material específico para el desarrollo de las pruebas prácticas, en la que se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, y adecuada interpretación de los conocimientos. En las pruebas prácticas escritas, podrá establecer el Tribunal su lectura pública por los/as aspirantes. Así mismo, podrá determinar que sea leído por sus miembros y no públicamente, en cuyo caso éste deberá adoptar las medidas necesarias para asegurar el secreto en la identidad de los/as aspirantes.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos cada supuesto, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50% del valor máximo asignado al primer ejercicio.

En las convocatorias para el ingreso por promoción interna, se establece la exención de pruebas teóricas encaminadas a acreditar conocimientos ya exigidos para el ingreso en el Cuerpo, Escala, Grupo, o categoría profesional de origen. En los citados supuestos, podrán establecerse dos ejercicios diferenciados y eliminatorios de carácter práctico.

La puntuación máxima a otorgar en la Oposición es de 60 puntos.

T E M A R I O

A N E X O

Tema 1. Características básicas del municipio de Palma del Río. Población, Territorio y Organización del Municipio.

Tema 2. Seguridad y Salud Laboral. Riesgos específicos del puesto de trabajo de Oficial de Mantenimiento Instalaciones. Equipos de protección. Traslado, carga y descarga de objetos pesados.

Tema 3. Los planos. Lectura de planos de Instalaciones. Elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.

Tema 4. Vigilancia y control de edificios: Control de entradas y salidas, atención e información al público. Actitud hacia el Ciudadano/a: predisposición y aspecto personal. Principios de la relación con el público. Comunicación interpersonal. Técnicas de comunicación en situaciones concretas. Protocolo

de actuación en emergencias: El Plan de Auto Protección del Centro: funciones del conserje, evacuaciones, etc. Sistemas contra incendios, teléfonos de emergencias.

Tema 5. Fontanería: Mantenimiento básico. Conocimientos de elementos sanitarios y complementos, reparaciones y cambios de sifones, grifos, cisternas, etc. Colocación de complementos, toalleros, espejos, portarrollos, etc.

Tema 6. Carpintería y cerrajería: Reparación de cerraduras, bisagras, persianas, puertas y ventanas. Uso de máquinas eléctricas: taladro, cortadoras, etc.

Tema 7. Pintura: Conocimientos clases de pinturas: plásticos, esmaltes, etc. Técnicas de pintura, preparación del soporte, imprimaciones, etc.

Tema 8. Electricidad: Conocimientos básicos sobre protecciones eléctricas, componentes del cuadro eléctrico. Sustitución de lámparas y tubos de alumbrado.

Tema 9. Limpieza: De espacios exteriores. De oficinas y espacios interiores. De espacios escolares; De espacios sanitarios y hospitalarios.

Tema 10. Aparatos de calefacción y refrigeración: Tipos, funcionamiento y averías más frecuentes.

Palma del Río, 3 de octubre de 2006.- El Alcalde-Presidente. PD. El Primer Teniente de Alcalde (Decreto 3795/2005, de 21.11), Francisco Javier Domínguez Peso.

ANUNCIO de 3 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Palma del Río, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.

Resolución de 3 de octubre de 2006 de la Alcaldía Presidencia por la que se anuncian las Bases Específicas de proceso selectivo reservado a consolidación de plantilla y empleo temporal 2006, de una plaza de Técnico/a Auxiliar Gestión Administrativa (Auxiliar Administrativo), Titulado/a: Graduado/a Escolar-FP I.º de la plantilla de personal laboral del mediante Concurso Oposición, del Plan General de Empleo y Oferta de Empleo Público 2006.

Don Francisco Javier Domínguez Peso, Primer Teniente de Alcalde de Presidencia del Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba), en el ejercicio de las facultades delegadas por el Sr. Alcalde-Presidente en materia de Personal (Decreto 3795/2005 de 21 de noviembre).

Visto el Plan General de Empleo y la Oferta de Empleo Público para 2006 acordados por el Ayuntamiento de Palma del Río, la Junta de Personal, el Comité de Empresa y las secciones sindicales con representación en esta Administración Local, para reordenación de los recursos humanos, promoción profesional interna, estabilización y consolidación de plantilla, y reordenación del régimen jurídico de vínculos de personal al servicio de esta Administración Local, y adoptado acuerdo plenario de 27.3.2006, aprobando el Plan General de Empleo, y la Plantilla de Personal para 2006.

Visto el Decreto de Alcaldía 1920/2006 de 6 de junio, aprobando las Bases Generales de los procesos selectivo incluidos en el Plan General de Empleo 2006 e incluidas en la Oferta de Empleo Público 2006 (rectificación errores Decreto 2345/2006, de 24.7.2006) publicadas en BOP 118/06 de 3.7.2006 (rectificación errores BOP 141/06 de 4.8.2006) y BOJA 133/06 de 12.7.2006 (rectificación errores BOJA 150/06, de 4.8.2006).

Visto el Decreto de Alcaldía 2651/2006 de 3 de octubre, de aprobación de Expediente y Bases Específicas del proceso selectivo para provisión por Concurso-Oposición reservada a proceso de consolidación de plantilla y empleo temporal, de Técnico/a Auxiliar Gestión Administrativa (Auxiliar Administrativo), Titulado/a: Graduado/a Escolar-FP I.º de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Palma del Río del Plan General de Empleo y Oferta de Empleo Público de 2006.

Anuncia de conformidad con lo establecido por la legislación vigente, mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía las Bases Específicas, la convocatoria, y la apertura de plazo de presentación de solicitudes a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado. En Palma del Río, a 3 de octubre de 2006. Alcalde-Presidente. PD El Primer Teniente de Alcalde. (Decreto 3795/2005 de 21 de noviembre). Fdo. Francisco J. Domínguez Peso.

BASES ESPECIFICAS DE PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD A TRAVES DE CONCURSO-OPOSICION RESERVADO PROCESO DE CONSOLIDACION DE PLANTILLA Y EMPLEO TEMPORAL 2006, DE UNA PLAZA DE TECNICO/A AUXILIAR GESTION ADMINISTRATIVA (AUXILIAR ADMINISTRATIVO) TITULADO/A: GRADUADO/A ESCOLAR-FP I.º DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO INCLUIDA EN PLAN GENERAL DE EMPLEO Y EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2006, ACORDADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO Y LAS ORGANIZACIONES SINDICALES, Y APROBADO POR ACUERDO PLENARIO DE 27 DE MARZO DE 2006

ANTECEDENTES

Por Decreto de Alcaldía 1920/2006 de 6 de junio, fue aprobado Expediente y Bases Generales de los procesos selectivos incluidos en el Plan General de Empleo 2006 para la reordenación de los recursos humanos, promoción profesional interna, estabilización y consolidación de la plantilla de personal al servicio de esta Administración, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2006 (rectificación errores Decreto 2345/2006, de 24.7.2006) publicadas en el BOP 118/06 de 03.7.2006 (rectificación errores BOP 141/06 de 4.8.2006) y BOJA 133/06 de 12.7.2006 (rectificación errores BOJA 150/06, de 4.8.2006).

CAPITULO I

Ambito de aplicación y delimitación de la convocatoria

1.1. Son objeto de las presentes Bases Específicas, que tienen carácter prevalente y específico frente a las Bases Generales citadas, regular la convocatoria a realizar al amparo del Plan General de Empleo 2006, para provisión, en propiedad por concurso oposición, reservada a proceso de consolidación de plantilla y empleo temporal 2006, de una plaza de Técnico/a Auxiliar Gestión Administrativa (Auxiliar Administrativo), Titulado/a: Graduado/a Escolar-FP I.º de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Palma del Río, del Plan General de Empleo y en Oferta de Empleo Público de 2006, acordada por el Ayuntamiento de Palma del Río y las Organizaciones Sindicales, y aprobado por acuerdo pleno de 27.3.2006.

1.2. La plaza convocada, está dotada económicamente con las retribuciones que el Ayuntamiento de Palma del Río tiene asignadas para el grupo «D», CD 18 y CE 03 en los Presupuestos Generales 2006, en la Plantilla de Personal aprobada por acuerdo plenario de 27.3.2006, y en la relación Valorada de Plantilla y Puestos de Trabajo, y contenida en el Anexo Económico aprobado por el Ayuntamiento pleno en sesión de 22.12.2005.

1.3. El/La candidato/a que supere la convocatoria a que se refieren las presentes Bases desempeñará las funciones propias de la plaza a que acceda y quedará sometido/a a régimen de incompatibilidad, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

1.4. La plaza objeto de esta convocatoria podrá ser incrementada con las des producidas hasta el día antes del inicio del último ejercicio de la oposición.

1.5. Las pruebas selectivas se ajustan al sistema de concurso-oposición, por estar integradas en un proceso de consolidación de plantilla y empleo temporal según lo regulado en las Bases Generales, con garantía de cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y el derecho a la promoción en la carrera profesional o administrativa.

CAPITULO II

Requisitos específicos de los/las candidatos/as

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

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente (*De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 4.11.1996, se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976) exigido para la plaza o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En caso de aportar título equivalente al exigido, dicha equivalencia deberá ser demostrada por el aspirante mediante certificación expedida por la Administración competente en el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del cargo. No obstante, las convocatorias no establecerán exclusiones por limitación psíquica o física, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto o plaza a cubrir.

e) No haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

CAPITULO III

Solicitudes

3.1. Los derechos de examen a abonar previamente a la presentación de la solicitud por el interesado, son de acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, de 19,80 euros.

El pago de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, no admitiéndose la liquidación del mismo una vez finalizado el plazo en fase de subsanación de errores u omisiones.

CAPITULO IV

Tribunal

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

Secretario: La Secretaria General de la Corporación o un/a funcionario/a de carrera adscrito/a a la Secretaria General, con voz y sin voto.

Vocales:

a) Un Teniente de Alcalde Delegado del Servicio a cuyo organigrama se halle adscrita la plaza convocada, o Concejal/a Delegada del mismo.

b) Dos funcionarios de carrera, o empleados municipales, especialistas en la materia, designados por el Presidente de la Corporación.

c) Un funcionario de carrera, o empleado municipal, a propuesta del Comité de Empresa o Delegados de Personal Laboral.

4.2. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. A efecto de lo establecido en el citado Real Decreto, el Tribunal se clasifica en la categoría Tercera.

4.3. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio del proceso será anunciado, con antelación mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación. Entre la terminación de un ejercicio o prueba y el comienzo de la siguiente (salvo el Tribunal y los/las candidatos/as acordaran expresamente un plazo menor), deberán transcurrir al menos setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

4.4. Para las pruebas que no puedan desarrollarse conjuntamente, el orden de actuación de los/as opositores/as se iniciará por aquel/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «F» resultante del sorteo público celebrado para 2006, según lo establecido en el art. 17 del Real Decreto 364/1995, 10 de marzo, según Resolución de 10.1.2006 de la Secretaria General para la Administración Pública.

CAPITULO V

Sistema de selección y proceso selectivo

5.1. El sistema de selección es el Concurso-Oposición, valorándose hasta un 40% la fase de Concurso, y hasta un 60% la fase de Oposición.

5.2. Fase de Concurso:

A) Méritos por Experiencias Profesionales:

1. Por cada mes completo de servicios prestados en este Illtre. Ayuntamiento de Palma del Río, en puesto de Auxiliar Administrativo (con funciones auxiliares en Gestión Administrativa), de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada, acreditado mediante la correspondiente certificación: 0,35 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos de Auxiliar Administrativo (con funciones auxiliares en Gestión Administrativa) de igual o similar categoría y naturaleza al de la plaza convocada, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,20 puntos.

3. Por cada mes de servicios prestados en Empresas privadas en puestos de Auxiliar Administrativo (con funciones auxiliares en Gestión Administrativa) en categoría igual o equivalente a la que se aspira: 0,05 puntos.

Máximo a otorgar en concepto de Experiencias Profesionales: 25,00 puntos.

B) Méritos por Formación y Perfeccionamiento.

Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento, o participación en seminarios, jornadas y congresos, impartidos u homologados por Centro o Entidad dependiente de una Administración Pública (o centros privados homologados por la Administración Pública para la acción formativa), en materias de Gestión de Recursos Humanos, relacionados directamente con los conocimientos necesarios para el desempeño de la plaza cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, con una duración mínima de 10 horas, serán valorados, a razón de 0,025 puntos/hora, hasta un máximo de 10 puntos.

No serán valorados los de duración sea inferior a 10 horas, ni aquéllos que no justifiquen adecuadamente su duración. La participación del/la aspirante como ponente o docente en los cursos referidos se calificará con el triple de la puntuación expresada.

2. Las publicaciones cuyo contenido tenga relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, serán valoradas a razón de 1 punto, siempre que concurren y se justifiquen los requisitos establecidos en las Bases Generales:

Máximo de puntos a otorgar en concepto de formación, docencia y publicaciones: 10,00 puntos.

C) Méritos por Otras Titulaciones Académicas.

Por titulación/es académica/s oficial/es, de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria: (1) Diplomado/a Universitario, Arquitecto o Ingeniero Técnico: 5 puntos; (2) Técnico/a Superior en Administración (FP III): 3,00 puntos; (3) Técnico/a Especialista en Administración (FP II) o Bachiller: 1,00 punto.

La puntuación máxima a otorgar en el Concurso, es de 40 puntos.

5.3. Fase de Oposición:

Se calificará cada uno de los dos ejercicios hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos (50%) en cada uno de ellos. El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. La puntuación máxima de la Fase de Oposición será de 60 puntos.

Primer ejercicio:

Primera prueba: Obligatoria e igual para todos/as los/las aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 60 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria. El Tribunal, podrá alternativamente acordar que esta prueba consista en desarrollar por escrito, o mecanográficamente un supuesto meramente teórico (preguntas cortas, o desarrollo de temas) de carácter general, relacionado con las materias del anexo.

Segunda Prueba: De carácter obligatorio consistirá en desarrollar por escrito durante un tiempo máximo de 60 minutos, un Informe o Documento sobre una materia (a escoger entre dos propuestos por el Tribunal) o un Informe de incidencia sobre gestión administrativa pública, en el desarrollo de las tareas y funciones asignadas a la plaza, de las materias relacionadas en el anexo I. La aplicación práctica del ejercicio, podrá realizarse mecanográficamente mediante aplicaciones informáticas exigidas en el Temario Anexo I de estas Bases.

El primer ejercicio de carácter teórico-práctico, tiene carácter eliminatorio, es valorable conjuntamente, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo del 50% del valor máximo asignado al ejercicio.

Segundo Ejercicio.

De carácter práctico y obligatorio, igual para todos los aspirantes, así mismo con carácter eliminatorio, y consistirá en redactar mecanográficamente por escrito, mediante las aplicaciones informáticas y programas de gestión exigidos en el temario-Anexo I durante un plazo máximo 120 minutos, de una actuación o proceso de gestión de personal cuyo contenido se determinará antes del comienzo del ejercicio y que versará sobre las materias contenidas en el Anexo I, si bien incluirá los aspectos procedimentales de aplicación. Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destreza en la aplicación de las técnicas específicas.

Tanto en la prueba práctica del primer ejercicio como en el segundo, se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, y adecuada interpretación de los conocimientos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos cada supuesto, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50% del valor máximo asignado al primer ejercicio.

La puntuación máxima a otorgar en la Oposición es de 60 puntos.

T E M A R I O

A N E X O

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. Derechos y Deberes Fundamentales. La Corona. El Poder Legislativo: Cortes Generales. El Poder Ejecutivo. Fuentes del Derecho. El Poder Judicial.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La Población. La Organización. Competencias municipales. La Provincia. Otras Entidades Locales.

Tema 3. El Acto Administrativo. El Procedimiento Administrativo. Los Recursos Administrativos en la Esfera Local. Los Contratos Administrativos en la Esfera Local. Formas de Acción Administrativa en la Esfera Local. Bienes de las Entidades Locales. Haciendas Locales. El Presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 4. Documentos Administrativos. Atención al Público.

Tema 5. La Informática y la Ofimática en la Administración Pública. Programas y aplicaciones informáticas. Informática en la Administración Local: Software técnico, software administrativo y otras aplicaciones. Programas Informáticos de Gestión del Ayuntamiento de Palma del Río. Ofimática: Aplicaciones en el ámbito de la Administración Local de Palma del Río. Tratamiento de textos: funciones de edición, aplicaciones complementarias y estándares. Tratamiento de expedientes.

Materias específicas

Tema 6. La organización administrativa. La potestad organizativa. Los órganos administrativos y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

Tema 7. El trabajo en Secretaría General de las Corporaciones Locales. Su trabajo en el Ayuntamiento de Palma del Río. Funciones. Planteamiento organizativo. Programación, organización y control de trabajo administrativo.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 9. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 10. Los órganos de unipersonales. Funciones y Competencia.

Tema 11. El Archivo Administrativo. Gestión de Documentación. Clasificación y ordenación. Tipos. Organización de archivos. Movimientos de la documentación. Expurgo. Nuevas tecnologías de archivo.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad.

Tema 14. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto y elementos. La forma de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo. Los actos tácitos.

Tema 15. Clasificación de los actos administrativos. Actos jurisdiccionales, de trámite, provisionales y que ponen fin a la vía administrativa.

Tema 16. La ejecutividad de los actos administrativos. La invalidez de los actos administrativos: actos nulos y actos anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.

Tema 17. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. Regulación legal. Principios generales. Los interesados. Derechos de los ciudadanos. El acceso a los registros y archivos. Plazos. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: la resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación.

Tema 18. El administrado: capacidad y situaciones jurídicas. Derechos públicos subjetivos e intereses legítimos: concepto y diferencias.

Tema 19. La contratación administrativa. Los contratos. Criterios de distinción entre contratos administrativos. Normativa básica en materia de Contratos de las Administraciones Públicas

Tema 20. Concepto y clasificación de los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales de los entes locales. El patrimonio de las entidades locales. El inventario y el registro de bienes. La administración de bienes.

Palma del Río, 3 de octubre de 2006.- El Alcalde-Presidente. P.D. El Primer Teniente de Alcalde (Decreto 3795/2005, de 21.11), Francisco Javier Domínguez Peso.

ANUNCIO de 3 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Palma del Río, de bases para la selección de Fontanero.

Resolución de 3 de octubre de 2006 de la Alcaldía Presidencia por la que se anuncian las Bases Específicas del proceso selectivo reservado a turno de promoción interna, de una plaza de Oficial Fontanero de la plantilla de funcionario de carrera, mediante Concurso Oposición, incluida en el Plan General de Empleo y la Oferta de Empleo Público 2006.

Don Francisco Javier Domínguez Peso, Primer Teniente de Alcalde de Presidencia del Ayuntamiento de Palma del Río (Córdoba), en el ejercicio de las facultades delegadas por el Sr. Alcalde-Presidente en materia de Personal (Decreto 3795/2005 de 21 de noviembre).

Visto el Plan General de Empleo y la Oferta de Empleo Público para 2006 acordados por el Ayuntamiento de Palma