

puestas 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.

Tipo 1: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, así mismo con carácter eliminatorio. El Tribunal 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.

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 del Oficial Fontanero. Riesgos específicos del puesto de trabajo. Equipos de protección individual.

Tema 3. Normas de seguridad en las obras de Abastecimiento y Suministro de Agua y Sistemas de evacuación de aguas residuales.

Tema 4. El Servicio Municipal de Abastecimiento, Suministro y Evacuación de Aguas. El sistema de depuración de agua potable. El sistema de tratamiento de aguas residuales.

Tema 5. Materiales, maquinarias y herramientas del servicio de abastecimiento, suministro y evacuación de agua.

Tema 6. Los planos. Lectura de planos de abastecimiento, suministro y evacuación de Aguas. Elementos, escalas, simbología, representaciones gráficas y su interpretación.

Tema 7. Mantenimiento de instalaciones de abastecimiento, suministro y evacuación de aguas. Seguimiento y control de instalaciones municipales. Red de abastecimiento y suministro de aguas potables. Tareas de mantenimiento. Red de alcantarillado del municipio. Tareas de mantenimiento del alcantarillado.

Tema 8. Averías en instalaciones de agua: Síntomas, localización y reparación. Normativa en cuanto a instalaciones de agua. Uniones. Soldaduras en diferentes materiales. Uniones roscadas. Roscas. Redirigido, doblado, embutido y atornillado de tubos.

Tema 9. Aparatos de calefacción y refrigeración: Tipos, funcionamiento y averías más frecuentes.

Tema 10. Actitud hacia el Ciudadano/a: predisposición y aspecto personal. Principios de la relación con el público. Comunicación interpersonal. Técnicas de comunicación en situaciones concretas.

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 Técnicos/as Auxiliares en Gestión de Recursos Humanos.

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 dos plazas de Técnicos/as Auxiliares Gestión Recursos Humanos Titulado/a: Graduado/a Escolar-FP I.º de la plantilla de personal laboral 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 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 selectivos 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 2650/2006 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 dos plazas de Técnicos/as Auxiliares Gestión Recursos Humanos Titulado/a: Graduado/a Escolar-FP I.º de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Palma del Río incluida en Plan General de Empleo y en la 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 PROVISION EN PROPIEDAD A TRAVES DE CONCURSO-OPOSICION RESERVADO PROCESO DE CONSOLIDACION DE PLANTILLA Y EMPLEO TEMPORAL 2006, DE DOS PLAZAS DE TECNICOS/AS AUXILIARES DE GESTION RECURSOS HUMANOS (AUXILIARES ADMINISTRATIVOS), TITULADO/A: GRADUADO/A ESCOLAR-FP I.º DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO, INCLUIDAS EN EL 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

A N T E C E D E N T E S

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 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).

CAPITULO I

Ámbito 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 dos plazas de Técnicos/as Auxiliares Gestión Recursos Humanos (Auxiliares Administrativos), Titulado/a: Graduado/a Escolar-FP I.º de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Palma del Río, incluida en 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 de marzo de 2006.

1.2. Las plazas convocadas, están dotadas 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 vacantes 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 admitido 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 del derecho 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, designado 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 Secretaría 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 lltre. Ayuntamiento de Palma del Río, en puesto de Auxiliar Administrativo (con funciones auxiliares en Gestión de Recursos Humanos), 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 de Recursos Humanos) 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 de Recursos Humanos) 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 de recursos humanos 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. Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Locales. Objetivos y Procesos. 1. Los empleados públicos en la Administración Local: Retos para su gestión. 1.1. Los problemas a afrontar en materia de Personal. 2. Qué es Gestión de Recursos Humanos. 3. Objetivos y procesos de la Gestión Pública de Recursos Humanos. 3.1. Los objetivos. 3.2. Los procesos de gestión.

Tema 7. La Gestión de Recursos Humanos en el actual modelo de Empleo Público. 1. Función Pública y Gestión de Recursos Humanos. 1.1. El Sistema de Mérito. 1.2. Gestión y Derecho: Los Instrumentos de Ordenación de la Gestión del Personal Local. 1.3. Organización del Sistema: Componente subjetivo (Plaza) y componente objetivo (Puesto) en la Gestión de Recursos Humanos. 1.4 La necesidad de seguir prestando atención al sistema de puestos de trabajo. 2. Los fundamentos técnicos: el Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo. 2.1 Qué es el Puesto de Trabajo. 2.2 El análisis de puestos de trabajo. 3 La Relación de Puestos de Trabajo (RPT). 3.1. Los objetivos a conseguir con la RPT. 3.2. Contenido mínimo y caracterización jurídica. 4. Funcionarios y laborales: Evolución y situación actual en el Empleo Público Local. 5. Problemática del sistema: Puntos débiles y estrategias de mejora. 5.1. La inexistencia de las normas comunes para la Administración Local. 5.2. La lógica organizativa del sistema.

Tema 8. Planificación de Recursos Humanos. 1. Qué es la Planificación de Recursos Humanos. 2. Herramientas jurídicas para el dimensionamiento de plantillas: los Planes de Empleo. 3. Herramientas jurídicas para la programación de efectivos: la Oferta de Empleo Público. 4. La visión cualitativa. El proyecto. La política de personal.

Tema 9. La Selección de Personal. 1. La legitimidad social de las políticas de ingreso. 2. Problemas habituales en la selección de personal en las Entidades Locales. 3. El modelo

de selección vigente. 4. Fundamentos metodológicos de la selección de personal. 5. Estrategias de mejora en selección de personal.

Tema 10. Políticas Retributivas. 1. El sistema retributivo vigente. Componentes de la retribución. Sistema Retributivo vigente en la Administración Local. 3. La política retributiva. La Valoración de Puestos de Trabajo (VPT). La Retribución del Rendimiento: La Productividad.

Tema 11. La Carrera Administrativa. Definición. Diseño de Planes efectivos de Carrera en base a los Puestos. Diseño de Planes de Promoción Interna. La Formación.

Tema 12. Participación y Negociación Colectiva. La negociación colectiva en las Entidades Locales. El modelo de participación vigente.

Tema 13. Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 14. El Programa de Gestión de Personal «Delta Management» (I): 1.1. Consideraciones Generales; 1.2. Fabricantes y Licencias. 1.3. Estructura de la aplicación; 1.4. Barra de Herramientas; 1.5. Pantalla de selección de trabajadores.

Tema 15. El Programa de Gestión de Personal «Delta Management» (II): 1.1. Textos; 1.2. Constantes- Constantes- Listados constantes; 1.3. Parámetros- Parámetros- Listados- Importación- Exportación; 1.4. Convenios- Convenios- Categorías - Antigüedades- Pagas- Complementos- Listado de complementos- Copia de convenios y pagas; 1.5. Calendarios - Calendarios- Listado; 1.6. Empresas- Datos de empresa- Centros de Trabajo- Actualizar trabajadores por centros- Bancos- Acumulados- Niveles estadísticos- Agrupación de empresas- Copia de empresas- Borrado de empresas; 1.7. Fórmulas- Fórmulas- Listado- Importación; 1.8. Poblaciones; 1.9. Bancos; 1.10. Entrada de C.N.A.E.; 1.11. Mensajes de aplicación.

Tema 16. El Programa de Gestión de Personal «Delta Management» (III): Listados: 1.1. Definición de listados; 1.2. Impresión/Transferir; 1.3. Definición de Campos; 1.4. Relación de campos; 1.5. Enlace documentos Word; 1.6. Definición filtros para enlace; 1.7. Fichas- Ficha de convenio- Ficha de empresas- Ficha de trabajadores- Ficha de acumulados- Ficha de observaciones; 1.8. Trabajadores pendientes de cálculo; 1.9. Listado histórico contrataciones

Tema 17. El Programa de Gestión de Personal «Delta Management» (IV): Procesos Nómina: 1.1. Incidencias- Entrada de Incidencias- Incidencias por fechas- Procesos IT- Generación automática- Listado incidencias- Listados cuotas sindicales- cotización vacaciones- Complementarias individuales- Predefinidos- Incidencias múltiples- Consulta incidencias por fechas- Trabajadores sin incidencias- Importación de incidencias- Traspaso devengo a incidencias- Borrar incidencias complementarias; 1.2. Cálculo; 1.3. Recibo de salario- Impresión de recibo- Posiciones de salida del recibo- Listado posiciones de salida; 1.4. Resumen Mensual- Resumen mensual- Gestión modelos resúmenes- Listado de modelos; 1.5. Documentos de pago- Documentos de pago- Pagos de trabajador- Informes pagos trabajador- Actualización de pagos; 1.6. Confección de cheques; 1.7. Anticipos- Generación histórico anticipos- Mantenimiento histórico- Generación incidencias de anticipos- Impresión de recibos- Listado histórico anticipos; 1.8. Detalle fichero de devengos; 1.9. Certificado de empresa; 1.10. Bloqueo mensual.

Tema 18. El Programa de Gestión de Personal «Delta Management» (V): Seguridad Social: 1.1. Generación S. Sociales; 1.2. Impresión TC2; 1.3. Impresión TC1; 1.4. Mantenimiento TC1; 1.5. Envío electrónico; 1.6. Edición ficheros «FAN»; 1.7. Resumen TC1; 1.8. Seg. Social Antigua- Mantenimiento TC1- Generación TC2- Impresión TC2- Impresión TC1- Envío electrónico- Resumen TC1- Cuadre son Seg. Social- Impresión FLC- Impresión FLC1- Generación facturaciones; 1.9. Cuadre

con S. Social; 1.10. Partes I.T. RED; 1.11. Consulta partes IT/Accidente; 1.12. Generación Facturaciones; 1.13. Impresión FLC - 1.14. Mantenimiento Epígrafe 114.

Tema 19. El Programa de Gestión de Personal «Delta Management» (VI): Impuesto Rendimiento Persona Física: 1.1. Cálculo del I.R.P.F; 1.2. Resumen mensual; 1.3. Informe conciliación IRPF; 1.4. Impresión 110/111; 1.5. Listado control modelos 110 emitidos; 1.6. Modelo 190; 1.7. Claves modelo 190; 1.8. Certificado de retenciones; 1.9. Certificado de ret. Profesionales; 1.10. Comunicación datos al perceptor (145); 1.11. Justificante % retenciones; 1.12. Tabla del IRPF.

Tema 20. El Programa de Gestión de Personal «Delta Management» (VII): Informes Estadísticos: 1.1. Resumen conceptos 2T; 1.2. Resumen conceptos 4T; 1.3. Resumen de nómina por meses; 1.4. Listado plantilla promedio; 1.5. Listado plantilla final de mes; 1.6. Listado censo laboral; 1.7. Listado de vacaciones; 1.8. Matriz de conceptos; 1.9. Plantilla creación empleo; 1.10. Informe conciliación de nómina; 1.11. Predefinidos conciliación; 1.12. Informe conciliación IRPF.

Tema 21. El Programa de Gestión de Personal «Delta Management» (VIII): Utilidades: 1.1. Impresión etiquetas; 1.2. Cambio de precios; 1.3. Borrado por meses; 1.4. Previsión días presencia pagas; 1.5. Utilidades acumulados-Carga de devengos/acumulados-Informe conciliación devengos/acumulados; 1.6. Utilidades GC-Cambio ejercicio/usuario-Cambio clave acceso-Ejecutar programa auxiliar; 1.7. Borrado de ficheros; 1.8. Recuperación de ficheros; 1.9. Creación de ejercicio; 1.10. Importación de datos; 1.11. Traspaso GCNOME

Tema 22. El Programa de Gestión de Personal «Delta Management» (IX): Configuración: 1.1. Opciones de la aplicación; 1.2. Usuario; 1.3. Menús; 1.4. Asignación Grupos Impresoras; 1.5. Agenda; 1.6. Agenda activada; 1.7. Programación tareas; 1.8. Tareas pendientes para hoy; 1.9. Listado tareas; 1.10. Activar fichero accesos; 1.11. No mostrar imágenes de fondo; 1.12. Listado Usuarios; 1.13. Listados Menú; 1.14. Listado accesos aplicación.

Tema 23. El Programa de Gestión de Personal «Delta Management» (X): Módulos: 1.1. Atrasos-Histórico de claves trabajadores-Cálculo de atrasos-Cálculo de diferencias-Consulta de diferencias-Cierre/Apertura de diferencias; 1.2. Integración Contable-Definición modelos de salida-Mantenimiento tablas de cuentas-Mantenimiento de equivalencias-Tabla de repartos-Generación fichero de enlace-Listado de modelos de salida-Listado tablas de cuentas-Listado de equivalencias-Listado de repartos-Listado fichero enlace-Comprobación de repartos-Copia de tablas de cuentas-Copia de repartos entre meses; 1.3. Partes de trabajo-Definición de niveles para centros-Predefinidos para partes-Mantenimiento Centros de coste-Distribución mensual por centros-Generación automática de partes-Entrada de partes diarios-Importación de partes-Acumulación mensual-Traspaso de partes a incidencias-Listado de centros de coste-Consulta de partes diarios-Consulta de partes acumulados-Partes acumulados por centros; 1.4. Centros de Coste-Definición de niveles para centros-Mantenimiento Centros de coste-Configuración parámetro para costes-% Reparto a centros. Personal - % Reparto a centros. Por empresa-Cálculo de costes-Consulta de costes por trabajador y centro-Consulta de costes por empresa y centro-Resumen mensual-Listado configuración parámetro-Listado % de reparto-Borrado de costes por meses-Copia de % de reparto personales;

Tema 24. El Programa de Gestión de Personal «Delta Management» (XI): Módulos: 1.5. Cálculo de simulaciones-Tabla de variaciones-Tabla de constantes-Datos para simulaciones-Cálculo de simulaciones-Informe comparativo-Informe presupuesto-Traspaso de incidencias-Listado tabla variaciones-listado constantes simulación; 1.6. Gestión de préstamos-Datos generales de préstamos-Datos particulares-Cambio de

interés en préstamos-Días de pago (Tablas de pagas)-Actualizar préstamos tipo 4-Listado de préstamos; 1.7. Régimen agrario-Mantenimiento jornadas reales-Generación S. Social -Impresión TC2/8-Impresión TC/8-Mantenimiento TC1/8 -Envío electrónico-Confección TC/18-Oferta de empleo-Certificado de empresa.

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 2 de octubre de 2006, del Ayuntamiento de Paradas, de bases para la selección de Arquitecto Técnico.

Don José Peña Jiménez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Paradas (Sevilla).

HACE SABER

Que mediante Resolución número 337/06, de fecha 9 de junio de 2006, se aprueban las bases que han de regir en la convocatoria para la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico medio, Categoría Arquitecto Técnico. Asimismo mediante Resolución número 601/06, de fecha 29 de septiembre de 2006, se rectifican las referidas bases. El texto íntegro de las bases tras incluir las modificaciones, es el siguiente:

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Categoría Arquitecto Técnico.

Dicha plaza figura Incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2002, aprobada por Pleno de fecha 10 de septiembre de 2002 y publicada en BOE núm. 254, de 23 de octubre de 2002.

Segunda. Legislación aplicable.

La convocatoria se regirá por las presentes bases, y en su defecto, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; supletoriamente se aplicará el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; en lo no previsto en este último regirá lo dispuesto en el 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y 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 Administración Local.