para tomar parte en la convocatoria se exigen en las presentes bases.

9. Norma final.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/92, y en las presentes bases.

Vélez-Málaga, 10 de febrero de 2003.- El Alcalde-Presidente, Antonio Souviron Rodríguez.

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE DOS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2002

1. Normas generales.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios de carrera de dos plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2002 (BOE núm. 310, de 27.12.2002), en la denominación, turno, encuadre y anexos específicos, que a continuación se relacionan:

ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL

Subescala Administrativa:

Denominación: Administrativo.
Grupo: C.
Núm. vacantes: 1.
Turno:
P. Interna: 1.
Libre: 0.
Anexo número: 01.

ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL

Subescala Técnica. Clase Técnicos Medios.

Denominación: Técnico en Economía y Admón.
Grupo: B.
Núm. vacantes: 1.
Turno:
P. Interna: 0.
Libre: 1.
Anexo número: 02.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en su defecto, la Ley 30/84; la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 17 de junio; el R.D. 364/95, de 10 de marzo; la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

1.3. Requisitos:

A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión de la titulación indicada en el Anexo respectivo o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

B) Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas para promoción interna, los aspirantes deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera en el grupo de titulación inmediatamente inferior a la plaza a que se opte al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, con una antigüedad mínima de 2 años.

C) Todos los requisitos a los que se refiere la base 1.3, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Procedimiento de selección.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el determinado en cada Anexo específico.

Fase de concurso para las plazas reservadas al turno de promoción interna.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (sólo se tendrán en cuenta meses completos), se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias:

- Por servicios prestados en plaza de nivel inmediatamente inferior, se puntúa con 0,5 por cada año o fracción superior a 6 meses.

La puntuación máxima a obtener en este apartado A) será de 3,5 puntos.

B) Formación:

1. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con las plazas objetos de la convocatoria, debidamente acreditados:

- De menos de 10 horas lectivas o de 1 día de duración: 0,15 puntos.

- De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días de duración: 0,25 puntos.

- De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días de duración: 0,35 puntos.

- De 51 a 80 horas lectivas o hasta 10 días de duración: 0,40 puntos.

- De 81 a 150 horas lectivas o hasta 20 días de duración: 0,45 puntos.

- De 151 a 200 horas lectivas o más de 30 días de duración: 0,50 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado B) será de 2 puntos.

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior.

1.5. Fase de oposición.

Se reduce el número de temas del programa de las plazas de promoción interna en lo referente a los temas comunes, de conformidad con lo establecido en el art. 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, por tratarse de materias cuyo conocimiento ha sido acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso en el cuerpo o escala de origen.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, correspondiente a los programas anexos a las presentes bases.

El número de preguntas y duración del ejercicio será fijado por el Tribunal.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos que se alcanzará con la respuesta correcta de la mitad de las preguntas planteadas. No puntuarán negativamente las respuestas erróneas y/o las preguntas no contestadas. La puntuación será la que resulte proporcional al número de respuestas acertadas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, sobre el apartado de Materias Específicas de los programas anexos y relacionado con las funciones propias de la plaza a que se opta.

Los aspirantes podrán utilizar los textos legales que estimen necesarios, no admitiéndose los comentados.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán del siguiente tiempo máximo:

Plazas de Nivel B: 2 horas.

Plazas de Nivel C: 1 hora 30 minutos.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación de la fase de oposición será la suma obtenida en cada uno de los ejercicios.

1.6. Entrevista curricular.

Tendrá carácter obligatorio y se puntuará hasta un máximo de 2,00 puntos. Tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y sobre las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso, oposición y entrevista curricular, para la plaza de promoción interna y por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y entrevista curricular para la plaza de turno libre.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en el mérito servicios prestados en la Administración Local.
4. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
5. La mayor puntuación en el primer ejercicio.

2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético conforme al sorteo público que se celebre al efecto.

2.2. En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

2.3. Los Tribunales podrán acordar que los ejercicios escritos sean leídos públicamente por los interesados.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6. Los programas que han de regir estas pruebas selectivas son los que figuran en los anexos respectivos.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimientos del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

2.8. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adaptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean leídos públicamente o se corrijan sin conocer la identidad del aspirante.

3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En ellas se indicará necesariamente la plaza a la que se aspira.

Se presentarán a ser posible, en el impreso que facilitará el Negociado de Personal, acompañadas del resguardo de haber abonado los derechos de examen, de fotocopia del DNI, de la titulación académica y documentación acreditativa de los méritos alegados.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, o en el de cualquiera de sus Tenencias de Alcaldía, o asimismo en la forma establecidas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso en Caja Municipal de la Casa Consistorial o de la Tenencia de Alcaldía de Torre del Mar, mediante ingreso directo o por transferencia, en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Vélez-Málaga núm.: 0030-4084-030870000271 de Banesto, sito en Plaza de las Carmelitas de Vélez-Málaga o mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Tesorería. Pruebas Selectivas de la plaza que se trate. En estos dos últimos casos figurará como remitente del giro el propio aspirante, que hará constar en su solicitud la clase de giro, su fecha y número. En los ingresos bancarios constará necesariamente el nombre del aspirante y plaza a la que se opta. El importe de los derechos de examen será el siguiente:

- Plazas de Nivel B. 25 euros.

- Plazas de Nivel C. 20 euros.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse de oficio o a petición del interesado en cualquier momento.

3.5. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

3.6. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta conforme a la Base 1.4, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados, o caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original.

No se tendrán en cuenta por el Tribunal los méritos que no hayan sido alegados y justificados documentalmente junto con la solicitud inicial.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación e instancias el Ilmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio, así como la composición nominativa del Tribunal.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

5. Tribunales.

5.1. El Tribunal estará integrado en la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, o Concejal en quien delegue.
Vocales:

- El Concejal Delegado de Personal.
- El Director de Recursos Humanos.
- El Técnico de Administración General del Área de Personal.
- Un funcionario o experto designados por el Presidente de la Corporación.
- Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Dos representantes de la Junta de Personal.

Secretario: El Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga o funcionario en quien delegue.

Todos los integrantes del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá de voz.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad, al menos, de los Vocales.

En caso de ausencia accidental del Presidente, lo sustituirá el Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.2 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de ausencia accidental del Secretario, lo sustituirá el Vocal representante del Ayuntamiento, y si hubiera más

de uno, el de mayor antigüedad y edad, de conformidad con lo establecido en el art. 25.2 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Ilmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.8. Por la Alcaldía se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva se les atribuya. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.9. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92. Los miembros del Tribunal percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente. Los asesores-especialistas y el personal administrativo que realicen sus funciones en el proceso selectivo serán retribuidos en la misma cuantía que los vocales del Tribunal.

5.10. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

6.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de Edictos de la Corporación.

6.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos. Dicho anuncio será elevado al Ilmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

6.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

6.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo

de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

6.5. Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

6.6. En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, el Ilmo. Sr. Alcalde nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

7. Norma final.

7.1. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92, y en las presentes bases.

ANEXO 1

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, pertenecientes al Grupo C, en régimen funcional, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna.

B) Requisitos específicos: Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años, y la superación de un curso específico de formación a que se refiere la Disposición Adicional Novena del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

C) No se valorarán como méritos los servicios o cursos de formación alegadas como requisitos para poder participar en el presente proceso selectivo.

D) Temario:

1. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

2. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

3. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

4. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

5. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

6. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

7. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública.

8. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

9. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

10. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

11. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

12. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista.

13. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

14. Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

16. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

17. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales.

18. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

19. Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructura.

20. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

ANEXO 2

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE TECNICO EN ECONOMIA Y ADMINISTRACION

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Técnico en Economía y Administración, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, perteneciente al Grupo B, en régimen funcional, por el sistema de oposición y turno libre.

B) Requisitos específicos: Diplomado en Gestión y Administración Pública, Diplomado en Ciencias Empresariales o haber superado los tres primeros cursos de la Licenciatura en Ciencias Económicas o en Ciencias Empresariales.

C) Temario:

A) Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

5. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

6. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

7. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

8. Organización y competencias municipales/provinciales.

9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

10. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatorias y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

12. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

13. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

B) Materias específicas

A) Contabilidad general y matemáticas financieras:

1. Concepto de contabilidad. Usuarios de la información contable: Internos y externos. La contabilidad de la empresa.

2. El patrimonio: Concepto contable. Composición de patrimonio empresarial. Equilibrios patrimoniales.

3. El método contable de partida doble. Fundamentos. Libros en que se desarrolla.

4. El balance: Concepto. El balance de situación como origen y término de las contabilidades. Aspectos económicos del balance. Fines del balance.

5. El resultado del ejercicio. Periodificación de resultados. La relatividad del beneficio. Las cuentas de resultados.

6. La selección de inversiones. Métodos aproximados de evaluación de inversiones. Criterios de valor actual neto. Criterio de la tasa de rendimiento interno. Análisis comparativo de los criterios de selección de inversiones.

7. Principales sistemas financieros (I). Capitalización simple. Capitalización compuesta. Comparación de ambos sistemas. Capitalización fraccionada.

8. Principales sistemas financieros (II). Descuento simple racional. Descuento compuesto. Comparación de sistemas.

9. Estudio de las rentas discretas (I). Definición. Clasificación. Rentas unitarias: Valor actual y final; pospagables y prepagables; temporales y perpetuas; diferidas y anticipadas.

10. Estudio de las rentas discretas (II). Rentas variables en progresión geométrica: valor actual y final; pospagables y prepagables; temporales y perpetuas; diferidas y anticipadas. Rentas Fraccionadas.

11. Operaciones de amortización. Principales métodos: Americano, francés, con términos variables en progresión geométrica. Cuadros de amortización.

B) Contabilidad y gestión presupuestaria de las Entidades Locales:

1. Estructuras presupuestaria. Clasificación de los gastos: Funcional, económica y orgánica. La partida presupuestaria. Clasificación de las previsiones de ingreso.

2. Contenido de los presupuestos. Elementos integrantes del Presupuesto General de la Entidad Local. El presupuesto de la propia Entidad. Los Presupuestos de los Organismos Autónomos. Los estados de previsión de las Sociedades Mercantiles íntegramente pertenecientes a la Entidad Local. Las Bases de Ejecución. Los anexos al Presupuesto General.

3. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Organos competentes y plazos. Prórroga automática interna.

4. Delimitación de los créditos presupuestarios de gastos. Niveles de vinculación jurídica. Situaciones de los créditos de gastos.

5. Modificaciones presupuestarias en gastos. Tipos. Requisitos y órganos competentes. Contabilización. Modificaciones de las previsiones de ingresos.

6. Ejecución del presupuesto de Gastos (I). Normas generales. Autorización del gasto. Disposiciones o compromiso. Reconocimiento y liquidación de la obligación. Ordenación del pago. Contabilización.

7. Ejecución del presupuesto de Gastos (II). Ordenes de pago a justificar. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones. Reintegros de pagos. Gastos de carácter pluri-anual. Contabilizaciones.

8. Gestión del Presupuesto de Ingresos (I). Normas generales. Nacimiento del derecho. Reconocimiento y liquidación del derecho. Contabilización.

9. Gestión del Presupuesto de Ingresos (II). Realización material del ingreso: recaudación. Anulación de los derechos liquidados y no recaudados. Devolución de ingresos indebidos. Contabilización.

10. La Agrupación de Presupuestos cerrados del Presupuesto de Gastos. Operaciones. La Agrupación de Presupuestos cerrados del Presupuestos de Ingresos. Operaciones.

11. La Agrupación de Presupuestos de ejercicios posteriores en gastos. Operaciones. La Agrupación de Presupuestos de ejercicios posteriores en ingresos. Operaciones.

12. Contabilidad del inmovilizado: Finalidad y objeto. Inmovilizado inmaterial. Inversiones en infraestructura y bienes destinados al uso general. Inmovilizado financiero.

13. Contabilidad de las operaciones de crédito. Obligaciones y bonos a largo plazo del interior. Obligaciones y bonos a largo plazo del exterior. Operaciones de préstamo. Operaciones de tesorería.

14. Acreedores no presupuestarios: Tipos de operaciones y desarrollo contable. Deudores no presupuestarios: Tipos de operaciones y desarrollo contable.

15. Partidas pendientes de aplicación. Movimientos internos de tesorería. Contabilidad del IVA. Operaciones que se controlan mediante cuentas de orden.

16. Liquidación del presupuesto. Ajuste por periodificación. Regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos. Regulación del resultado del ejercicio.

17. Cierre del presupuesto de gastos. Cierre del presupuesto de ingresos. Asiento de cierre de contabilidad.

18. Cálculo del resultado presupuestario. Cálculo del remanente de tesorería. Confección y trámite del estado de liquidación.

19. Rendición de cuentas (I). La Cuenta General de las Entidades Locales. Balance de situación. Cuenta de Resultados. Cuadro de Financiación Anual. Estado de liquidación del Presupuesto.

20. Rendición de cuentas (II). Estado demostrativo de Presupuestos Cerrados. Estado de los compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros. Estado de Tesorería. Estado de la deuda. Anexos a los estados anuales: Distintos estados y elaboración. La memoria anexa a la Cuenta General.

C) Hacienda Pública Local:

1. Recursos de las Haciendas Locales en general. Las prerrogativas de las Haciendas Locales para la cobranza y efectividad de sus ingresos.

2. Las Tasas (I). Régimen general. Hecho imponible. Supuesto de no exacción.

3. Las Tasas (II). Sujetos pasivos. Sustitutos del contribuyente. Cuota. Devengo. Régimen de autoliquidación.

4. Contribuciones especiales (I). Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible.

5. Contribuciones especiales (II). Cuota o devengo. Imposición y ordenación. Asociación administrativa de contribuyentes.

6. Los precios públicos (I). Concepto. Supuestos de no exacción. Obligados al pago.

7. Los precios públicos (II). Cuantía. Obligaciones de pago. Fijación.

8. El impuesto sobre Bienes Inmuebles (I). Naturaleza y hecho imponible. Bienes de naturaleza urbana. Bienes de naturaleza rústica. Exenciones.

9. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (II). Sujetos pasivos. Base Imponible. El valor catastral. Procedimiento para la fijación de los valores catastrales. Revisión, modificación y actualización de los valores catastrales.

10. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles (III). Cuota. Bonificaciones. Período impositivo y devengo. La gestión del Impuesto.

11. El Impuesto sobre Actividades Económicas (I). Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Bonificaciones. Sujetos pasivos. Obligaciones formales de los sujetos pasivos.

12. El Impuesto sobre Actividades Económicas (II). La cuota tributaria. Las Tarifas y la Instrucción del Impuesto. Período impositivo y devengo. La gestión del Impuesto.

13. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuota, período impositivo y devengo. La gestión del Impuesto.

14. El Impuesto sobre Contribuciones. Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. La gestión del Impuesto.

15. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (I). Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Bonificaciones. Sujetos pasivos.

16. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (II). Base imponible. Cuota. Devengo. La gestión del Impuesto. Obligaciones de los sujetos pasivos. Obligaciones de los Notarios y de otras partes interesadas.

17. La participación municipal en los tributos del Estado. Porcentaje de participación y su variación. Distribución entre los Municipios. Las subvenciones a las Entidades Locales.

Vélez-Málaga, 11 de febrero de 2003.- El Alcalde Presidente, Antonio Souvirón Rodríguez.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63