



(./UploadServlet?ruta=Boletines\2017\184\Edictos\bop_6959_2017.pdf)

BOP. 184 11/08/2017

Entidad publicadora: DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA (DPZ).- ÁREA DE PRESIDENCIA

Número de registro: 6959/2017

Fecha de entrada: 04/08/2017

Materia: Empleo Público

SECCIÓN TERCERA

DECRETO 1635.- BASES PROVISIÓN POR OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE LICENCIADO EN ECONÓMICAS O EMPRESARIALES

SECCIÓN TERCERA

Núm. 6.959

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA de presidencia

Esta Presidencia, por decreto número 1.635, de 28 de julio de 2017, ha dispuesto convocar la provisión de una plaza de licenciado en Económicas o Empresariales con sujeción a las siguientes

Bases

Base 1.^a *Normas generales.*

1.1. Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión por oposición, en turno libre, de una plaza de licenciado en Económicas o Empresariales, perteneciente a la escala de Administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, vacante en la plantilla de funcionarios de esta Diputación Provincial [OEP 2017].

1.2. Descripción del puesto:

- Realiza tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico de nivel superior.

1.3. El sistema de selección será mediante oposición libre, que constará de tres ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

1.4 Normativa aplicable. Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; Decreto legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón; Decreto 80/1997, de 10 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Reglamento de funcionamiento del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Zaragoza de 9 de septiembre de 2009 (BOP núm. 226, de 1 de octubre de 2009), y demás disposiciones normativas de aplicación.

1.5. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Base 2. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Nacionalidad. Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b. Capacidad. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c. Edad. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, debiendo tenerse en cuenta la edad reglamentaria necesaria para el cumplimiento de los requisitos del apartado siguiente.

d. Titulación. Estar en posesión, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título universitario oficial de licenciado en Economía, en Ciencias Económicas o Empresariales, licenciado en Administración y Dirección de Empresas, licenciado en Ciencias Actariales y Financieras o de los títulos de grado equivalentes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas

universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

e. No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.

f. **Habilitación:** No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2.2. Los requisitos referenciados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza objeto del proceso selectivo.

Base 3.ª Instancia, plazo y forma de presentación, derechos de examen.

3.1. La instancia, dirigida al ilustrísimo señor presidente de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza solicitando tomar parte en el proceso selectivo, será facilitada en el Registro General de la Corporación (plaza de España, 2) y a través de Internet, en la página <https://dpz.sedelectronica.es/>.

3.2. **Plazo de presentación.** El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

3.3. **Forma de presentación.**

3.3.1 La presentación de instancias comportará la aceptación por el interesado de las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En la instancia citada en la base 3.1 deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado.

Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, salvo que el interesado manifieste, en trámite posterior y de forma expresa, su oposición, y solicite al mismo tiempo que se le practiquen las notificaciones a través del domicilio postal.

3.3.2 La solicitud para poder participar en el proceso selectivo podrá tramitarse:

3.3.2.1 Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la DPZ: <https://dpz.sedelectronica.es/>, siendo necesario como requisito previo para la inscripción disponer de un certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zaragoza.

3.3.2.2 Mediante la presentación de la instancia citada en la base 3.1, una vez cumplimentada, a través de:

- Registro General de la Corporación (plaza de España, 2) en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas.
- En los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de Comunidad Autónoma, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- En las Oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, que es la recogida en los artículo 14 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, y artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la prestación de los Servicios Postales. En consecuencia, en el supuesto de remitirse las solicitudes a través de las Oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas en la primera hoja por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. Asimismo, el remitente también podrá exigir que se feche y selle la primera hoja de la copia, fotocopia u otro tipo de reproducción del documento original que se quiera enviar, que servirá como recibo acreditativo de la presentación de la solicitud ante el órgano administrativo competente.

3.3.2.3 En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

3.3.3 Si reúne la condición de minusvalía deberá cumplimentar el apartado que al respecto señala la instancia de solicitud de participación de la presente convocatoria, y aportar Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía correspondiente, en el que se acreditará de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, todo ello al objeto de proceder a efectuar la adaptación de tiempo y medio necesarios en los términos señalados en la base 6.2. Dicho documento podrá presentarse:

3.3.3.1 Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.3.2.1, a través de <https://dpz.sedelectronica.es/> incorporándolo como documento adjunto.

3.3.3.2 Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente, según apartado 3.3.2.2

3.4. Derecho de examen.

3.4.1 Importe y forma de pago: La tasa por "Derecho de examen" exigida en la presente convocatoria es de 12,02 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, bien personalmente en Tesorería de Fondos de la Diputación, o bien mediante Ingreso en la cuenta núm. ES82 2085 5200 84 0331125163 de Ibercaja Banco, S.A.

3.4.2 Forma de presentación: El resguardo acreditativo de haber satisfecho la citada tasa podrá presentarse:

3.4.2.1 Telemáticamente, junto con la instancia de solicitud tramitada telemáticamente según 3.3.2.1, a través de <https://dpz.sedelectronica.es/> incorporándolo como documento adjunto.

3.4.2.2 Presencialmente, junto con la instancia de solicitud tramitada presencialmente presentada según apartado 3.3.2.2.

En ningún caso, la presentación y el abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrán la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia de solicitud en los términos señalados en las bases 3.2. y 3.3.

Base 4.ª Admisión y exclusión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y documentos, la Presidencia, dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales. Las reclamaciones, en su caso, serán resueltas por la Presidencia de la Corporación, y el anuncio correspondiente a la lista definitiva se publicará en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Base 5.ª Tribunal calificador.

El tribunal calificador, que será nombrado por decreto de la Presidencia de la Diputación Provincial, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente los supuestos de empate.

Todos los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, en la misma área de conocimientos específicos, y pertenecer al mismo grupo/nivel o grupo/nivel superior, de los previstos en los artículos 76 y 77 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Diputación Provincial, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Servicio de Personal prestará su asistencia técnica al tribunal, que podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

La composición del tribunal se hará pública en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, a efectos de posibles recusaciones, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del órgano de selección percibirán las asistencias que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Los empleados de la Diputación Provincial de Zaragoza únicamente percibirán dichas asistencias en el supuesto de que el referido proceso de selección se celebre fuera de la jornada laboral establecida con carácter general para los empleados públicos que integran la Diputación Provincial de Zaragoza, sin que esta limitación afecte al resto de miembros del tribunal de selección.

Los acuerdos del tribunal se harán públicos en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

Base 6.ª *Sistema de selección.*

6.1. El procedimiento de selección será por oposición, en turno libre, que constará de tres ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

6.1.1 Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, un tema de carácter general, a determinar por el tribunal, sobre materias del Anexo, sin que se atengan a epígrafes concretos del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de

exposición.

Se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la calidad de expresión escrita, la forma de presentación y exposición, así como la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el tribunal.

6.1.2. Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de cinco horas, cinco temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el anexo: uno de la parte general y cuatro de la parte específica (uno de cada bloque).

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario, el volumen y comprensión de los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Este ejercicio deberá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el tribunal.

6.1.3. Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que planteará el tribunal, relativos a tareas propias de las funciones a desarrollar, en el plazo máximo de cuatro horas, pudiendo el opositor auxiliarse de textos legales o cualquier otro apoyo técnico necesarios relacionados con el temario integrante del programa Anexo a la presente convocatoria.

Este ejercicio podrá ser leído por los aspirantes en sesión pública ante el tribunal, si este así lo considera oportuno, valorándose la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

6.2. Se considerarán y, en su caso, se establecerán para las personas con minusvalías que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

La Diputación Provincial de Zaragoza, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrá en contacto con los aspirantes con minusvalía, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en el apartado c) de la instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración, y, en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el tribunal de selección otorgará las adaptaciones de tiempo y medio, siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

6.3. Excepcionalmente, además, los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificará como "apto" o "no apto".

Base 7.^a *Desarrollo del proceso, calificación final, propuesta de nombramiento y presentación de documentos.*

7.1. Desarrollo del proceso: La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición se hará pública en el BOPZ y tablón de anuncios provincial; y las fechas de los siguientes ejercicios en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

El orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra "Ñ", según la resolución de resolución de 18 de abril de 2017 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 94, de 20 de abril de 2017).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

En cualquier momento podrá requerir el tribunal a los aspirantes para que acrediten su personalidad. Si durante el proceso de selección llegará a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Presidencia de la Diputación Provincial, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

Los anuncios relativos al desarrollo del ejercicio se publicarán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 5 puntos.

En relación con el segundo ejercicio, establecido en la base 6.1.2, el no desarrollar uno de los cinco temas extraídos al azar supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

A la vista de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, los aspirantes podrán solicitar la vista del ejercicio, revisión del mismo o petición de aclaraciones sobre las puntuaciones otorgadas. Dichas peticiones sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios del Palacio Provincial. El tribunal se constituirá al efecto, facilitando la información requerida que estime oportuna antes de la celebración del siguiente ejercicio.

7.2 Calificación final. La calificación final de la oposición, para aquellos aspirantes que hayan superado los tres ejercicios de la oposición, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, lo que determinará el orden de puntuación definitivo.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el tercer ejercicio; si esta no fuera suficiente se considerará, por este orden, la mayor calificación obtenida en el segundo y en el primer ejercicio de la oposición, y si continúa el empate entre aspirantes, y en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitidos se efectuará por orden alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra "Ñ", según la resolución de resolución de 18 de abril de 2017 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE núm. 94, de 20 de abril de 2017).

7.3. Propuesta de nombramiento. Finalizada la oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, y donde pudiera estimar oportuno, la relación de los aspirantes seleccionados, ordenados de mayor a menor calificación final, y la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido la calificación más alta, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, quedando eliminados los restantes. Cualquier propuesta de aprobación que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará a la Presidencia de la Diputación Provincial, a los efectos procedentes.

7.4. Presentación de documentos. En el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, el aspirante seleccionado deberá cumplimentar, respecto a los requisitos exigidos en la presente convocatoria, los siguientes trámites:

- a. Presentación en el Servicio de Personal de DNI vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b. Presentación en el Servicio de Personal de la documentación exigida en la base 2.1 d) de la convocatoria
- c. Cumplimentación de declaración por el interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d. Obtención, previa citación cursada por la Diputación Provincial de Zaragoza, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo, emitido y remitido al Servicio de Personal por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud de la Diputación Provincial de Zaragoza.
- e. Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Aragón y del resto del ordenamiento jurídico.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base 2, o el resultado del reconocimiento médico fuera de "no apto", no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Base 8.ª Nombramiento y toma de posesión.

Una vez finalizado el proceso selectivo, la Presidencia de la Diputación Provincial procederá al nombramiento correspondiente a favor del aspirante propuesto, que deberá tomar posesión dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento. Si, sin causa justificada, no tomará posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

Base 9.ª Lista de espera. Constitución. Funcionamiento.

9.1. Constitución.

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el tribunal calificador procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de interinos para plazas como la que es objeto la presente convocatoria, integrada por aquellos aspirantes que no han conseguido plaza convocada, pero han aprobado alguno de los ejercicios de la oposición. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito a la Diputación Provincial de Zaragoza.

El llamamiento podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, así como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias, o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias; así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente puedan originarse en su categoría.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos opositores que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global definitiva obtenida de la suma de los mismos ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate el establecido en la base 7.2.

La lista de espera será aprobada por decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el tablón de anuncios del Palacio Provincial y en el BOPZ.

Dicha lista de espera tendrá validez de cuatro años como máximo, sin perjuicio de que quede anulada por la publicación de nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.

9.2. Funcionamiento.

A medida que se produzcan algunas de las situaciones indicadas en el párrafo segundo del apartado 9.1, previa solicitud del responsable del Servicio conforme del diputado del Área correspondiente, el Servicio de Personal de la Diputación Provincial de Zaragoza avisará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de "pendiente de llamamiento" de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de espera o al número que, posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado el interesado.
- b. De no lograrse comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se le notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia.

En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de 24 horas para que el aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento del funcionario interino se requiera de manera inmediata por necesidades del Servicio.

En el caso de que se no haya podido localizar al aspirante para presentarle la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, manteniéndose el aspirante no localizado en la lista de espera y en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en situación de "pendiente de llamamiento".

En el caso de que el aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte pero no presenta la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante los documentos justificativos pertinentes, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos aspirantes que no respondan al teléfono o correo electrónico al llamamiento de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de espera para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el propio aspirante integrado en la lista de espera solicite mediante escrito dirigido al Servicio de Personal ser “excluido provisionalmente”, o bien lo solicite tras llamada de oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante toma de posesión, última nómina, contrato laboral, etc.), o por padecer enfermedad que le incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente pero en situación de “excluido provisionalmente”, si bien no pasará de nuevo a la situación de “pendiente de llamamiento” en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al Departamento de Personal, que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La documentación justificativa referenciada deberá remitirse a la dirección *personalselección@dpz.es* en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado, el aspirante pasará al final de la lista.

Durante el periodo que dure el nombramiento, el funcionario interino figurará en la lista de espera en situación de “nombrado/contratado”.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la situación de “pendiente de llamamiento”.

El aspirante causará baja definitiva en la lista de espera figurando en la misma con la denominación “excluido definitivo” en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al Servicio de Personal.

Base 10.^a *Normas finales.*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la oposición, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Zaragoza, a 3 de agosto de 2017. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

ANEXO

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. El Gobierno: composición y funciones. La Administración General del Estado. La Administración Institucional.

Tema 4. El Poder Judicial y su regulación constitucional. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional: composición, organización, designación y funciones.

Tema 5. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura y contenido.

Tema 6. La Unión Europea. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho comunitario. La Constitución. La Ley: sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Límites.

Tema 8. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos, y obligaciones.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración.

Tema 10. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y límites. Órganos de la jurisdicción. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 12. El régimen local español. El Municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 13. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Otras Entidades Locales.

Tema 14. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales, sistema financiero y régimen presupuestario y contable.

Tema 15. Los contratos del sector público: Clases de contratos y régimen jurídico aplicable. Las partes. La preparación de los contratos. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación.

Tema 16. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Los bienes patrimoniales de las Entidades Locales. El inventario.

Tema 18. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 19. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 20. Normativa estatal y autonómica aragonesa en materia de transparencia y participación ciudadana.

Tema 21. Prevención de Riesgos Laborales: normativa, obligaciones de la empresa y del trabajador. Los servicios de prevención.

Parte específica:

Bloque A

Tema 1. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas estatal y autonómica con la local.

Tema 2. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

Tema 3. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés en las operaciones financieras.

Tema 4. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 5. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejecución del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 6. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos externos de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 8. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributarias.

Tema 9. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria. La gestión tributaria en las Entidades locales.

Tema 10. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 11. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Desarrollo del procedimiento de apremio: el embargo de bienes, enajenación y aplicación e imputación de la suma obtenida. Terminación del procedimiento. Impugnación del procedimiento.

Tema 12. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información, la comprobación de valores e informe y asesoramiento. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. Potestades de la Inspección de los tributos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades locales.

Tema 13. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 14. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 15. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 16. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión.

Tema 17. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 18. El régimen jurídico de las tasas y los precios públicos. Las tasas. Concepto. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Devengo. Base imponible. Tipo de gravamen y deuda tributaria. Los precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía. Devengo.

Tema 19. Las contribuciones especiales. Concepto. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Devengo. Base imponible. Criterios de reparto. Cuota. Beneficios fiscales. Anticipo y aplazamiento de cuotas. Imposición y ordenación. Colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización.

Tema 20. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales.

Tema 21. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. La Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 22. El crédito local: Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración; competencia; límites y requisitos para su concertación. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Bloque B

Tema 1. El presupuesto general de las entidades locales (I): Principios presupuestarios. Excepciones a los principios presupuestarios.

Tema 2. El presupuesto general de las entidades locales (II): Concepto y características. Elaboración: técnicas presupuestarias.

Tema 3. El presupuesto general de las entidades locales (III): Contenido: documentación básica y documentación complementaria, las bases de ejecución, los anexos al presupuesto general. Consolidación del presupuesto.

Tema 4. El presupuesto general de las entidades locales (IV): La estructura de los estados de gastos e ingresos. Las clasificaciones por unidades orgánicas, por programas y por categorías económicas. La aplicación presupuestaria.

Tema 5. El presupuesto general de las entidades locales (V): Formación. Aprobación, régimen de recursos, publicación y comunicaciones. Contabilización de la apertura del presupuesto.

Tema 6. El presupuesto general de las entidades locales (VI): La prórroga presupuestaria: consideraciones, ajustes, modificaciones de crédito, regularizaciones al aprobar el presupuesto definitivo, contabilización de la prórroga y sus incidencias.

Tema 7. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación. Vinculación jurídica. Situación de los créditos de gastos. Contabilización de los cambios de situación de los créditos.

Tema 8. Las modificaciones presupuestarias y su contabilización (I): Modificaciones en el presupuesto de gastos: concepto y clases; créditos extraordinarios y suplementos de crédito; ampliación de crédito; generación de créditos.

Tema 9. Las modificaciones presupuestarias y su contabilización (II): Modificaciones en el presupuesto de gastos: transferencia de crédito; incorporación de remanentes de crédito; baja por anulación. Modificaciones en el presupuesto de ingresos.

Tema 10. La ejecución del presupuesto de gastos: fases de ejecución del gasto. Órganos competentes para la aprobación de las distintas fases. Contabilización.

Tema 11. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones. Reintegros de pagos. Contabilización.

Tema 12. Gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 13. Presupuesto de ingresos: Contenido y regulación. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos. Reconocimiento y liquidación. Contabilización.

Tema 14. Presupuesto de ingresos: Extinción de derechos: recaudación, anulación por anulación de liquidaciones y cancelación. Contabilización.

Tema 15. Presupuesto de ingresos: Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones. Aplazamientos y fraccionamientos. Contabilización. Los compromisos de ingreso imputables a ejercicios futuros.

Tema 16. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (I): Principios generales. Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria. Regla de gasto. Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera. Especial referencia al cálculo del ahorro neto y del capital vivo.

Tema 17. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (II): Consecuencias del incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. El Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional adaptado a las Corporaciones Locales.

Tema 18. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las entidades locales (III): Instrumentación del principio de transparencia. Gestión presupuestaria. Plan presupuestario a medio plazo. Límite de gasto no financiero. Fondo de contingencia. Destino del superávit presupuestario.

Tema 19. Medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en las entidades locales. El control de la deuda comercial. Los plazos de pago. Consecuencias del incumplimiento de los plazos de pago. Los intereses de demora.

Tema 20. El período medio de pago: Cálculo. Publicidad y seguimiento.

Tema 21. La factura electrónica en las entidades locales.

Tema 22. Las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Bloque C

Tema 1. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (I): Estructura y contenido. Principios generales. Competencias y funciones. Justificantes de las operaciones. Incorporación de datos al sistema. Archivo y conservación.

Tema 2. La instrucción del modelo normal de contabilidad local (II): Información a obtener del sistema. La cuenta general de la entidad local. Otra información contable.

Tema 3. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local (I): Características, estructura y contenido.

Tema 4. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local (II): El marco conceptual de la contabilidad pública.

Tema 5. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local (III): Normas de elaboración de las cuentas anuales.

Tema 6. El Plan General de Contabilidad para las empresas y el Plan General de Contabilidad de pequeñas y medianas empresas. Especial referencia a las cuentas anuales.

Tema 7. El Plan de Contabilidad de las entidades sin fines lucrativos y el Plan de Contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines lucrativos. Especial referencia a las cuentas anuales.

Tema 8. Apertura de la contabilidad en la Administración Local. Operaciones de fin de ejercicio.

Tema 9. La liquidación del presupuesto. Tramitación del expediente. Estados demostrativos y magnitudes a determinar. Especial referencia a los remanentes de crédito.

Tema 10. La agrupación de presupuestos cerrados. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago. Operaciones de presupuestos cerrados.

Tema 11. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 12. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Clases de remanente de tesorería y utilización.

Tema 13. Las cuentas anuales de la entidad local y sus organismos autónomos (I): El balance. La cuenta del resultado económico-patrimonial. El estado de liquidación del presupuesto. El estado de cambios en el patrimonio neto. El estado de flujos de efectivo.

Tema 14. Las cuentas anuales de la entidad local y sus organismos autónomos (II): La memoria.

Tema 15. Las cuentas anuales de las sociedades mercantiles públicas.

Tema 16. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación y tramitación. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 17. Procedimiento de rendición al Tribunal de Cuentas por las entidades locales de las cuentas anuales y demás información a comunicar. La información a remitir a la Intervención General de la Administración del Estado por dichas entidades.

Tema 18. Consolidación contable.

Tema 1. Concepto y clasificación del inmovilizado. El inmovilizado material: delimitación y criterios de valoración.

Tema 2. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material (I): Operaciones de alta o incremento y de baja o disminución. Operaciones mixtas: permuta, adquisición entregando como pago parcial otro bien, aportación no dineraria a sociedades.

Tema 3. Contabilidad de las operaciones relativas al inmovilizado material (II): Adjudicación en pago de deudas. Adscripción y cesión de uso. Correcciones de valor. Casos particulares de inmovilizado material: Infraestructuras, bienes comunales y patrimonio histórico.

Tema 4. El inmovilizado intangible: delimitación, criterios específicos de valoración y contabilización de las operaciones específicas del inmovilizado intangible.

Tema 5. Activos construidos o adquiridos para otras entidades. El Patrimonio público del suelo. Inversiones inmobiliarias. Activos en estado de venta.

Tema 6: Arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar. Contabilización.

Tema 7: Activos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización.

Tema 8: Pasivos financieros: Concepto y clases. Normas de reconocimiento y valoración. Contabilización.

Tema 9: Transferencias y subvenciones: Concepto y criterios de reconocimiento y valoración. Contabilización.

Tema 10: Coberturas contables. Existencias.

Tema 11: Patrimonio neto: concepto y clasificación. Tratamiento contable.

Tema 12: Provisiones, activos y pasivos contingentes. Cambios en criterios y estimaciones contables y errores. Hechos posteriores al cierre.

Tema 13. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Contabilización.

Tema 14. Los proyectos de gasto. Gastos con financiación afectada: excepciones al principio de desafectación; concepto y características.

Tema 15. Gastos con financiación afectada: desfases temporales entre la ejecución del gasto y del ingreso, el coeficiente de financiación y las desviaciones de financiación.

Tema 16. Repercusión de las desviaciones de financiación en el Resultado Presupuestario y el Remanente de Tesorería. Desviaciones de financiación y elaboración del presupuesto.

Tema 17: La administración de recursos de otros entes públicos en la Administración Local: Concepto y características. Contabilización.

Tema 18. Las obligaciones tributarias de las entidades locales. Especial referencia al I.V.A. en la Administración Local. Contabilización.

Tema 19. Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de tesorería: acreedores, deudores, pagos e ingresos pendientes de aplicación y movimientos internos de tesorería.

CERRAR