

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 11 de marzo de 2014, del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, de bases que han de regir la convocatoria para la cobertura mediante el procedimiento de promoción interna de una plaza de Técnico/a Contable.

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de marzo de 2014 se aprueba las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura mediante el procedimiento de promoción interna de la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de una plaza de Técnico/a Contable, de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bollullos del Condado, por el sistema de concurso-oposición, que a continuación se transcribe literalmente:

BASES PARA LA COBERTURA MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DE LA LEY 7/2007, DE 12 DE ABRIL, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A CONTABLE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Objeto de la convocatoria.

Se convoca proceso selectivo para la cobertura como funcionario de carrera de la plaza denominada Técnico/a Contable de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Media, grupo A, subgrupo A2, desempeñado el puesto por personal laboral fijo del Ayuntamiento de Bollullos del Condado el cual en la Relación de Puestos de Trabajo (BOP de 15 de septiembre de 2009) se encuentra adscrito a personal funcionario, por el procedimiento de promoción interna establecido en la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, mediante el sistema de concurso-oposición, y publicada en el BOP de 11 de marzo de 2014 a efectos de Oferta de Empleo Público de 2014.

2. Legislación aplicable y publicaciones.

Las presentes pruebas selectivas se regirán por las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no se oponga a esta, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y supletoriamente por lo dispuesto en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

3. Requisitos que han de reunir los aspirantes.

3.1. Para ser admitido a la realización de las correspondientes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Diplomado en Ciencias Empresariales o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Tener la condición de empleado/a laboral fijo/a de plantilla o funcionario/a del Ayuntamiento de Bollullos del Condado cumpliendo los siguientes requisitos:

Los aspirantes que quieran participar en el proceso selectivo para la cobertura de la plaza de Técnico/a Contable deberán tener la condición de empleado/a laboral fijo/a de plantilla del Ayuntamiento de Bollullos del Condado con anterioridad al 13 de mayo de 2007, ostentando plaza o categoría profesional perteneciente al subgrupo A2 del grupo A cuyas funciones sean coincidentes sustancialmente en su contenido profesional y en su nivel técnico a la de la plaza de la convocatoria a la que aspira y desempeñar durante al menos dos años con tal carácter un puesto de trabajo clasificado como propio de funcionario en la correspondiente Relación de Puestos

de Trabajo del Ayuntamiento de Bollullos del Condado; o ser funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento ostentando plaza perteneciente al Grupo C1 de clasificación profesional, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en dicha plaza al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A efectos de determinación del grupo y/o subgrupo de clasificación profesional se estará a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. 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.

g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

4. Solicitudes y documentos a presentar.

4.1. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Bollullos del Condado en el correspondiente modelo incluido en el Anexo I de las presentes Bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, a la que se unirán los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI de los/as aspirantes de nacionalidad española, y los/as nacionales de otros Estados fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia compulsada del correspondiente título exigido en la Base Tercera apartado c o certificación académica oficial que acredite tener cursados todos los estudios necesarios para la obtención del mismo y abonados los derechos de expedición del título.

c) Resguardo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 40,00 euros. El pago de los derechos de examen se realizará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta del Ilmo. Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado con IBAN ES32 0049 1967 0823 1000 1941 en Banco Santander, S.A., en cuyo resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la plaza a la que opta.

El importe correspondiente a derechos de examen solo será devuelta en el único supuesto de que los/as aspirantes no sean admitidos/as por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

d) En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado se acreditarán de oficio por la propia Administración Municipal. Igualmente se acreditará de oficio la superación de las pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal laboral fijo de plantilla en la plaza desde la que se opta.

4.2. Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ilmo. Ayuntamiento de Bollullos del Condado o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Si alguna de las solicitudes adoleciera de algún defecto subsanable, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

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

4.4. El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye el sometimiento expreso de la persona aspirante a las bases reguladoras de la misma, que tienen la consideración de ley reguladora de la convocatoria.

5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, declarando aprobada la lista de admitidos y la relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas de exclusión.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, siempre que éste por su naturaleza sea subsanable. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos quedaran definitivamente excluidos de la convocatoria.

5.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de las pruebas, el orden de actuación de los aspirantes así como la composición del Tribunal Calificador.

La duración del proceso selectivo no podrá exceder de seis meses a partir de la publicación de las listas de admitidos y excluidos.

6. Tribunal calificador.

6.1. Para la valoración de los méritos de la fase de concurso y la calificación de la fase de oposición del proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se constituirá el Tribunal.

6.2. Todos los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de titulación de igual nivel de titulación que el de la plaza convocada, y su designación se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril. El Tribunal, en su caso, estará conformado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Un/a funcionario/a de Carrera designado/a por el Sr. Alcalde.

Vocales: Tres Funcionarios/as de Carrera designados/as por el Sr. Alcalde.

Secretaria/o: Un/a Funcionaria/o de Carrera designado por el Sr. Alcalde, con voz y sin voto.

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

En caso de empate en las votaciones del Tribunal, prevalecerá el voto de calidad del Sr./Sra. Presidente/a del mismo.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ilmo. Sr. Presidente, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.4. Previa convocatoria del Sr. Alcalde, se constituirá el Tribunal. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudiera suscitar la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

6.5. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

6.7. A efectos de comunicaciones y cualesquiera incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la propia del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado.

6.8. Los miembros del tribunal percibirán las indemnizaciones por razón del servicio recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, según la categoría de la plaza.

7. Convocatoria de los aspirantes.

7.1. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal para que acrediten su identidad.

7.2. Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio, en único llamamiento, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan.

7.3. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades en que haya incurrido el aspirante en la solicitud admisión, a los efectos procedentes.

8. Procedimiento de selección.

El procedimiento selectivo constará de dos fases: Una de Concurso y otra de Oposición. La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición, la cual tendrá carácter eliminatorio

8.1 Fase de Concurso.

De conformidad con lo establecido en la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, se valorarán como méritos en esta fase los siguientes:

A) Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como personal laboral fijo de plantilla o funcionario de carrera del Ayuntamiento en plaza del mismo subgrupo, o grupo en caso de no existencia de subgrupo, al de la plaza a la que se opta cuyas funciones sean sustancialmente coincidentes en su contenido profesional y en su nivel técnico a la de la plaza convocada, 0,050 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Personal Laboral Fijo de plantilla o funcionario de carrera del Ayuntamiento en cualquier otra plaza, 0,010 puntos.

Puntuación total por este apartado 7 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Pruebas selectivas superadas para el acceso a la condición de personal laboral fijo de plantilla: Por la superación de pruebas selectivas para acceder a la condición empleado laboral fijo de plantilla en la plaza desde la que se opta, 1,5 puntos.

C) Méritos Académicos: Por titulaciones superiores a la exigida para la plaza a que se aspira: Doctor/a: 0,5 puntos, Grado o Licenciado/a: 0,4 puntos. No se tomarán en consideración más de una, ni las superiores en más de un grado a la exigible.

Justificación de los méritos alegados:

Los servicios efectivos prestados se justificarán mediante Certificación expedida y aportada de oficio por el Ayuntamiento, en la que se acrediten los servicios prestados y donde consten la plaza y/o puesto, grupo y subgrupo de titulación, y las funciones del puesto y/o plaza desempeñada. Asimismo también la certificación expedida referida a la superación de las pruebas selectivas para el acceso a la condición de personal laboral fijo de plantilla será aportada de oficio por el Ayuntamiento.

La puntuación máxima para la fase de concurso es de 9 puntos.

8.2. Fase de Oposición.

Consistirá en resolver un supuesto práctico de entre tres propuestos por el Tribunal basados en el contenido del programa y las funciones que se desarrollan.

El tiempo máximo de realización será determinado por el Tribunal atendiendo a la complejidad del supuesto planteado.

El Tribunal determinará tanto el tipo de ejercicio como el máximo de extensión de la prueba en función de la plaza convocada, garantizando en todo caso la necesaria conexión entre la misma y la adecuación al desempeño de las funciones a desempeñar.

La prueba será valorada de 0 a 20 puntos y para superarla será necesario obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

9. Lista de aprobados y nombramiento de funcionario.

9.1. Terminada la calificación del ejercicio, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios el nombre del aspirante que haya superado el proceso selectivo en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, que se elevará al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente para que proceda al nombramiento de funcionario/a de carrera. No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirante superior al de plaza convocada.

9.2. El personal laboral fijo una vez adquirida la condición de Funcionario de carrera conforme a los requisitos establecidos en el artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, simultáneamente a la toma de posesión como funcionaria o funcionario de carrera se producirá la extinción de la relación laboral preexistente por mutuo acuerdo de las partes.

9.3. La plaza de personal laboral fijo de plantilla que quedara vacante con ocasión del acceso del personal a la condición de funcionario de carrera en virtud de la presente convocatoria quedará amortizada automáticamente, realizándose las modificaciones presupuestarias oportunas para que los créditos que las dotan pasen a dotar la plaza ocupada de funcionario de carrera.

10. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. De no poder llevarse a cabo los procesos selectivos previstos en la presente convocatoria, por cualquier motivo, quedará automáticamente la misma sin efecto en todo su contenido

ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

Don/Doña, con DNI núm., y domicilio a efectos de notificación en localidad: provincia:, C.P:, expone:

Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm., de fecha, en relación con la convocatoria para una plaza de, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número, de fecha, y en el BOJA núm., de fecha

S O L I C I T A

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REUNE los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la Base Tercera de la convocatoria arriba identificada y que conoce y acepta íntegramente las Bases de la misma.

Se incorpore de oficio por el Ayuntamiento de Bollullos del Condado el certificado de los servicios prestados por el interesado, en la que se acrediten los servicios prestados y donde consten la plaza y/o puesto, grupo y subgrupo de titulación, y las funciones del puesto y/o plaza desempeñada así como certificado referido a la superación de las pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo de plantilla en la plaza desde la que se opta.

En, a de de 2014.

El solicitante,

A/A: SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILTMO. AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DEL CONDADO

ANEXO II

P R O G R A M A

Materias comunes.

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los/as españoles/as.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4. Régimen Local Español. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre la Administración Local.

Tema 5. Relaciones de las entidades locales con las Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 6. La Provincia en el Régimen Local. Organización y Competencias.

Tema 7. El Municipio: Organización y Competencias.

Tema 8. El derecho administrativo: concepto y contenido.

Tema 9. El derecho administrativo y sus fuentes: la Ley y el Reglamento.

Tema 10. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El Procedimiento Administrativo. Fases que lo componen.

Tema 11. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 12. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local.

Materias específicas.

Tema 1. Entidades Públicas y régimen presupuestario. El presupuesto como instrumento de la gestión económica de las Administraciones Públicas. El régimen presupuestario de las Entidades Locales: obligatoriedad. Fuentes legales y entidades a las que afecta.

Tema 2. Los principios presupuestarios en la nueva regulación: unidad, equilibrio, especialidad, anualidad, autonomía, competencia y publicidad.

Tema 3. El control interno de la gestión local. Necesidad y manifestaciones. La función interventora. Los controles de eficacia y eficiencia.

Tema 4. La Tesorería de las Entidades Locales. Concepto. Regulación Legal. Funciones. Modalidades e instrumentos financieros de la Tesorería.

Tema 5. Clasificación funcional de los gastos. Criterios y niveles. Área, Política y Programa de Gastos. Códigos de Clasificación

Tema 6. Clasificación económica de los gastos. Criterios y niveles. Capítulo, artículo, concepto y subconcepto. Códigos de Clasificación. La partida presupuestaria.

Tema 7. Clasificación de las previsiones de ingresos. Criterios y niveles. Capítulo, artículo, concepto y subconcepto. Código de la clasificación económica.

Tema 8. Régimen especial de las entidades de menos de 5.000 habitantes.

Tema 9. La contabilidad general y su evolución. La contabilidad en el sector público: el modelo estatal.

Tema 10. El nuevo sistema contable de la Administración Local. Antecedentes. Fuentes Normativas. Características más destacadas. Fines de la contabilidad pública local. La función contable.

Tema 11. Libros de contabilidad de las entidades locales. Obligatoriedad y requisitos formales. Libros de contabilidad principal. Clases.

Tema 12. Documentos contables. Necesidad y requisitos formales. Significado. Clases.

Tema 13. La apertura anual de la contabilidad. El principio de anualidad contable. Fecha y documentación de la apertura. Asiento de apertura. Anotaciones en los libros mayores.

Tema 14. El Presupuesto General de la Entidad Local. Concepto y ámbito. Elementos integrantes del Presupuesto General. Operaciones que deben incluirse en el mismo. Documentación básica: los estados de gastos y de ingresos. Documentación complementaria. Las bases de ejecución.

Tema 15. Elaboración y aprobación del presupuesto. Órganos competentes y plazos. Informe de intervención y remisión al Pleno. Aprobación inicial. Exposición al público y posibles reclamaciones. Aprobación definitiva. Régimen de recursos. Publicación y comunicaciones. Fecha de entrada en vigor. Publicidad formal. Contabilización de la entrada en vigor.

Tema 16. La prórroga automática interina. Créditos prorrogados y prorrogables. Posibilidad de acordar modificaciones de crédito. Regularizaciones a efectuar tras la aprobación del presupuesto definitivo. Contabilización de la prórroga y sus incidencias.

Tema 17. Delimitación de los créditos presupuestarios. Carácter limitativo y vinculante. Niveles de vinculación jurídica. Principio general. Posibilidad de fijar niveles más amplios en las bases de ejecución y sus límites.

Tema 18. Situación de los créditos de gastos. Créditos disponibles. Créditos retenidos pendientes de utilización. Créditos no disponibles.

Tema 19. Modificaciones presupuestarias en gastos. Concepto. Clases. Requisitos.

Tema 20. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Concepto. Recursos que pueden financiarlos. Órganos competentes y documentación justificativa. Tramitación.

Tema 21. Ampliaciones de crédito. Definición. Requisitos formales y de financiación.

Tema 22. Transferencia de créditos. Definición. Requisitos formales y de financiación.

Tema 23. Generación de créditos por ingresos. Concepto. Ingresos que posibilitan la generación o reposición. Límites. Tramitación.

Tema 24. Incorporación de remanentes de crédito. Planteamiento. Remanentes incorporables. Tramitación. Condicionamientos.

Tema 25. Contabilización de las medicaciones de crédito.

Tema 26. Modificaciones de las previsiones de ingresos. El principio de equilibrio como justificante de estas modificaciones. Contabilización.

Tema 27. Conceptos generales. Normas reguladoras. Contenido y alcance de la contabilidad del Presupuesto de gastos. Fases que comprende la gestión de los gastos.

Tema 28. Fase A: Autorización del gasto. Concepto. Requisitos. Efectos. Contabilización.

Tema 29. Fase D: Disposición o compromiso del gasto. Concepto. Competencia. Requisitos. Efectos. Contabilización.

Tema 30. Fase O: Reconocimiento y liquidación de la obligación. Concepto. Competencia. Requisitos. Contabilización.

Tema 31. Fase P: Ordenación del pago. Concepto. Competencia. Prelación de créditos a efectos de expedición de las órdenes de pago. El Plan de Disposición de Fondos. Formas mediante las cuales pueden materializarse las órdenes de pago; fiscalización. Contabilización.

Tema 32. Contenido y regulación. Fases que comprende la gestión de los ingresos.

Tema 33. Nacimiento del derecho. Conceptos generales. Compromiso del presupuesto corriente y su contabilización.

Tema 34. Reconocimiento y liquidación del derecho. Ingresos tributarios de liquidación individualizada. Tributos de cobro periódico de recibo. Otros supuestos de reconocimiento y liquidación de derechos. Contabilización de los distintos supuestos.

Tema 35. Realización material del ingreso: la Recaudación. Aspectos sustantivos. Contabilización.

Tema 36. Anulación o extinción de los derechos liquidados y no recaudados por causas distintas del ingreso. Devolución de ingresos indebidos.

Tema 37. La agrupación de presupuestos cerrados. El presupuesto cerrado de gastos. Modificación de saldos iniciales. Ordenación del pago. Realización de pagos. Prescripción.

Tema 38. El presupuesto cerrado de ingresos. Modificación del saldo inicial de derechos reconocidos. Anulación de derechos reconocidos. Recaudación de derechos reconocidos.

Tema 39. Acreedores no presupuestarios. Operaciones de tesorería.

Tema 40. Deudores no presupuestarios. Partidas pendientes de aplicación. Movimientos internos de tesorería. Avales y garantías otorgadas. Avales recibidos. Depósitos no monetarios constituidos por terceros.

Tema 41. La liquidación del presupuesto. Significado. Cierre del presupuesto de gastos. Cierre del presupuesto de ingresos.

Tema 42. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. Confección y trámite del estado de liquidación.

Tema 43. La Cuenta General de las Entidades Locales. Estados y cuentas anuales de la entidad local y sus organismos autónomos.

Tema 44. Anexos a los estados anuales.

Tema 45. La memoria anexa a la Cuenta General. Formación y tramitación de las Cuentas Anuales. Información para el Pleno de la Entidad y los Órganos de Gestión.

Tema 46. Las Entidades Locales en el nuevo marco normativo: La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Aspectos Generales

Tema 47. La nueva regulación de suministro de información: La Orden HAP/2015/2012, de 1 de Octubre, por el que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

Tema 48. La igualdad de género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Bollullos del Condado, 11 de marzo de 2014.- El Alcalde-Presidente, Francisco José Díaz Ojeda.