



**SOLIARSA**  
**EXCMO. AYUNTAMIENTO RONDA**

**BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PLAZA DE LABORAL FIJO DE TECNICO MEDIO EN GESTIÓN Y LA BOLSA DE EMPLEO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN TURNO LIBRE.**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y FUNCIONES DEL PUESTO.**

El objeto de la presente convocatoria es cubrir una plaza de laboral fijo de plantilla de Técnico Medio en Gestión, Grupo 2 y con la codificación SOL-AGE-03L mediante concurso oposición y la formación de una Bolsa de Empleo, que rija el orden de llamamientos para la contratación de personal laboral temporal, en la categoría descrita, cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

- Elaboración de las nóminas, cotizaciones a la seguridad social e IRPF, altas y bajas y proceso de incapacidad.
- Gestión de los tributos de la empresa, liquidación IVA e IRPF
- Gestión de la contabilidad, control de caja y banco, control de facturas a proveedores.
- Gestión de la contratación administrativa.
- Gestión de los procesos de selección de personal, contratos laborales, expedientes de personal, jubilaciones, situaciones administrativas y control de presencia.
- Gestión y actualización de inventario.
- Asistencia en la Negociación Colectiva y Elecciones Sindicales
- Coordinación y Dirección de Equipos de trabajo.
- Procedimientos de contratación pública de la sociedad, elaboración de pliegos técnicos y pliegos administrativos.
- Otras funciones y tareas propias de la categoría profesional que demanden las necesidades del servicio.

**SEGUNDA. - LOS REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Los aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos del artículo 57 del EBEP.



- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión del Grado en Economía, Administración de Empresa, Relaciones Laborales, Derecho o Equivalentes.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de contratación si hubiese sido seleccionado.

### **TERCERA. - SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.**

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la Sra. Alcaldesa de Ronda Presidenta de SOLIARSA, en el plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, preferentemente en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto que podrán obtener en la sede de la empresa SOLIARSA sita en C/ Guadalquivir, nº 2 de Ronda. Asimismo, podrán presentar su solicitud conforme a lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común indicando que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. La ausencia de esta declaración será motivo de exclusión.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Empresa SOLIARSA, y se presentarán en el Registro de la misma, sita en C/ Guadalquivir, nº 2 de Ronda, en horario de 10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

#### **Documentación a presentar:**

- a) Solicitud debidamente cumplimentada y justificante de abono del precio público.
- b) Fotocopia de D.N.I.



c) Grado en Economía, Administración de Empresa, Relaciones Laborales, Derecho o Equivalentes.

d) Justificación Méritos Fase de Concurso:

La experiencia profesional como Técnico Medio en Gestión (Grupo 2) se deberá justificar con el certificado acreditativo o vida laboral acompañada del contrato de trabajo correspondiente. (No será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo).

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (B.O.E. de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

#### **CUARTA. - ADMISIÓN DE CANDIDATOS.**

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de SOIARSA, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, con la concesión de un plazo de 5 días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que estimen convenientes en relación con la referida lista. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de SOLIARSA, y en el Tablón y pág. Web del Ayuntamiento de Ronda.

2. Resueltas las alegaciones o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de SOLIARSA dictará una nueva Resolución con la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, la designación nominativa de los miembros del tribunal seleccionador y la fecha y lugar de celebración de la Oposición. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de SOLIARSA, y en el Tablón y pág. Web del Ayuntamiento de Ronda.

#### **QUINTA. –TRIBUNAL.**

1. El Tribunal calificador estará integrado por el presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Actuará como Secretario del Tribunal, el Secretario General o funcionario en quien delegue.

2. El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad más uno de los vocales titulares o suplentes indistintamente.



3. El Tribunal de selección podrá incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores considere oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material etc., necesarios para en el desarrollo de las pruebas.

4. Los miembros del Tribunal serán nombrados por Resolución de la Sra. Alcaldesa-Presidenta de SOLIARSA.

5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Delegado de SOLIARSA, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o si hubieren realizado tareas de preparación para el acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

6. El Tribunal de selección adaptará el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes minusválidos gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

7. El Tribunal seleccionará a los aspirantes por el sistema de Oposición, con sujeción a lo establecido en estas bases.

8. El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desiertas las plazas.

9. El Tribunal de selección se clasifica con categoría tercera a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnización por razón del servicio. La misma consideración tendrán los asesores y colaboradores que en su caso participen en la selección.

## **SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCION.**

**LA FASE DE OPOSICIÓN** deberá asegurar la objetividad y racionalidad de la selección y constará de dos ejercicios:

**Primer Ejercicio:** de carácter **teórico**, obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas basadas en el contenido del Temario ANEXO a las presentes Bases. Cada pregunta con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. Cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos y cada respuesta errónea o incorrectamente cumplimentada penalizará 0,05 puntos. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán ni penalizarán. El ejercicio tendrá una duración de 1 hora. Para superar la prueba será necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos. El tribunal podrá acordar una nota de corte para la realización del segundo ejercicio, siempre y cuando sean iguales o superiores a 5 puntos.



**Segundo Ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. Sólo podrán realizar este Segundo ejercicio los aspirantes que habiendo superado el primer ejercicio, el tribunal podrá establecer nota de corte para acceder al segundo ejercicio. Este consistirá en el desarrollo de una **prueba práctica** que se basará en el contenido del temario específico (Anexo I). Previamente a la realización del ejercicio el tribunal anunciará en el tablón de anuncios y la WEB municipal la fecha, lugar y duración de la prueba, el nivel mínimo de exigencia para superarlo, los criterios de corrección y el posible uso de material específico para el desarrollo de la misma.

**Puntuación fase oposición:** La puntuación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el Primer y Segundo Ejercicio siempre y cuando hayan superado la nota de corte establecida para acceder al segundo ejercicio.

Las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios de SOLIARSA, y en el Tablón y pág. Web del Ayuntamiento de Ronda.

**SEPTIMA. – FASE DE CONCURSO:** El tribunal valorará tan sólo los méritos alegados durante el plazo de presentación de solicitudes de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al siguiente baremo:

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Se considerarán en este apartado los servicios efectivos prestados como funcionario personal laboral, como Técnico en Administración General con la categoría de grupo 2, según la siguiente escala:

a) Por cada año de servicios prestados por cuenta ajena a jornada completa en la Administración Local u organismos autónomos locales, dependientes de ellas, o en empresas públicas 0,50 puntos.

b) Por cada año de servicios prestados por cuenta ajena a jornada completa en empresas privadas, 0,30 puntos.

Los periodos inferiores al año se prorratearán por meses. Asimismo, en la valoración de méritos de los contratos a tiempo parcial se aplicará el principio de proporcionalidad.

La puntuación máxima en este apartado será de 4,00 puntos.

#### **OCTAVA.-PUNTUACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN**

1.- La calificación definitiva será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y los resultantes de la fase de oposición.

2.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a



las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de Oposición. Sólo en caso de persistir el empate mediante sorteo público entre los empatados.

### **NOVENA. -RELACIÓN DE APROBADOS y FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de SOLIARSA, y en el Tablón y pág. Web del Ayuntamiento de Ronda la puntuación obtenida por los candidatos.

Comprobada la concurrencia de los requisitos exigidos, el tribunal hará pública la **Declaración del aspirante que ha aprobado la convocatoria**, por haber obtenido la mayor puntuación y la **formación de una bolsa de empleo** con el resto de aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que se utilizará para las futuras contrataciones con carácter temporal para plazas de la misma categoría.

Concluido el proceso selectivo, la Sra. Alcaldesa-Presidenta de SOLIARSA, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, elevará a definitiva la Propuesta de Contratación y la formación de la Bolsa de Empleo.

### **DÉCIMA PRIMERA. - ORDEN DE LLAMAMIENTOS DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato y/o la causa en que fundamente el contrato.

Si durante el tiempo en que permanezcan en servicio activo los candidatos contratados, surgieran nuevas necesidades de contratación, y el nuevo contrato previsiblemente fuera de mayor duración, dicho contrato se ofrecerá al candidato que ocupe el primer lugar en la lista, aunque ya esté trabajando, de forma que, si decide aceptarlo, su contrato se ofrecerá al siguiente de la lista y así sucesivamente.

### **DÉCIMO SEGUNDA. - DOCUMENTACIÓN.**

Los aspirantes llamados deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de nombramiento.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.



Quien, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigidos en estas bases, no podrá ser contratado, quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Los aspirantes que renuncien, abandonen o no comparezcan a la contratación o nombramiento, con independencia de la causa que lo motivó, perderán todo derecho y quedarán fuera de la bolsa de empleo.

### **DECIMO TERCERA. - FORMA Y NÚMERO DE LLAMAMIENTOS.**

Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por los servicios de SOLIARSA. Se realizará un máximo de tres llamadas diarias a los números de teléfono facilitados por cada integrante de Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas durante un periodo de tres días consecutivos. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando en situación de “disponible” para futuras ofertas que pudieran surgir. Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona informándole de que se le han realizado nueve llamadas y no ha sido posible localizarla.

Los integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos vendrán obligados a comunicarlos a SOLIARSA.

### **DÉCIMO CUARTA. -PERIODO DE VIGENCIA DE LA BOLSA.**

La bolsa concluirá el 31 de diciembre de 2026 o antes si se llegara a agotar por la contratación de todos/as los aspirantes que la conforman.

### **DÉCIMO QUINTA. –TIPO DE CONTRATO.**

El contrato será indefinido y tendrá un periodo de prácticas de 6 meses, una vez finalizado dicho periodo, su tutor laboral realizará un informe de evaluación del desempeño que implicará la continuidad en la Sociedad o la finalización del contrato.

### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN**



## ANEXO: TEMARIO

### I.- TEMARIO GENERAL

**Tema 1.-** Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

**Tema 2.-** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 3.-** La administración electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las administraciones públicas y de los ciudadanos. La Sede Electrónica, punto general de acceso y portales de internet. Registros y notificaciones electrónicas. Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales. El tablón edictal único del BOE.

**Tema 4.-** La responsabilidad de la Administración pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

**Tema 5.-** Los contratos del sector público: Las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

**Tema 6.-** Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: Racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

**Tema 7.-** Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

**Tema 8.-** Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.





**Tema 9.-** Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de las entidades locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

**Tema 10.-** 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. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

**Tema 11.-** El régimen jurídico del personal de las Sociedades Mercantiles de Capital Público. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades.

**Tema 12.-** Protección de datos de carácter personal: Origen y regulación normativa. Los principios de protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: Naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.

**Tema 13.-** La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La publicidad activa. El ejercicio del derecho de acceso a la información.

**Tema 14.-** Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento

**Tema 15.-** El gasto público local. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar. Comprobación material de la inversión.

## II.- TEMARIO ESPECÍFICO

**Tema 1.-** El recibo de salarios: Nomina, estructura, percepciones salariales y no salariales, deducciones. Cotización a la Seguridad Social.

**Tema 2.-** Confección del recibo de salarios: El salario y su composición. Calculo Retribuciones: Básicas, complementos salariales, horas extraordinarias, Incidencias en las nóminas: Ausencias laborales, Retribuciones en especie, vacaciones y permisos, Retenciones judiciales y Administrativas, Anticipos y préstamos de la nómina, Incapacidades laborales, dietas y kilometrajes, horas extras y gratificaciones. Situaciones administrativas: Excedencia, permisos sin sueldo, cálculo general del finiquito.

**Tema 3.-** Elementos de cotización a la Seguridad Social. Normativa Reguladora. Determinación de las Bases de Cotización a la Seguridad Social. Tipos de cotización a



la Seguridad Social. Aportación del trabajador a la Seguridad Social. Conceptos computables en la base de cotización. Tarifas de Cotización AT/EP.

**Tema 4.-** Retenciones a cuenta del I.R.P.F. Bases del IRPF. Conceptos exceptuados de gravamen. Cálculo porcentaje IRPF. Aportaciones a planes de pensiones. Estimación de retribuciones variables. Calculo de retribuciones iniciales. Profesionales libres. Certificados retenciones. Obtención soporte magnético: Modelo 111 y modelo 190. Generación de datos Modelo 190

**Tema 5.-** Contratación laboral. Tipos de contrato. Selección de contratos a emitir. Plantillas de contratos. Comunicación de contratos: Ficheros XML, Ges contrata.

**Tema 6.-** La cotización a la Seguridad Social. Sujetos obligados, nacimiento, duración y extinción de la obligación de cotizar.

**Tema 7.-** Requerimientos previos a la cotización, información necesaria a facilitar a la Tesorería General de la Seguridad Social. Información a facilitar respecto a los trabajadores. Información a facilitar respecto de las relaciones laborales o prestación de servicios.

**Tema 8.-** Cotización en el régimen general de la Seguridad Social. Elementos de cotización. Especialidades de Cotización: Coeficientes reductores. Cotizaciones durante la situación de IT, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo. De jornadas a tiempo parcial. De cotización de desempleo. Por abono de salarios retroactivos. Por vacaciones devengadas y no disfrutadas. Cotización en la situación de pluriempleo. Cotización en situación de huelga.

**Tema 9.-** Sistemas de liquidación directa a la Seguridad Social. Introducción. Presupuestos de partida en el nuevo procedimiento de intercambio de datos con los usuarios. Actuaciones previas a la presentación de documentos. Presentación de liquidaciones. Confirmación y cierre. Rectificaciones. Ingresos. Anulación. Consulta de cálculos. Ficheros de respuesta: Códigos y Recibos.

**Tema10.-** Selección del personal de las empresas publicas municipales de Andalucía. Normativa. Principios y procedimientos de selección del personal. Contratos laborales del personal de las empresas públicas locales de Andalucía. Tipos de contratos y régimen jurídico. Expedientes personales. Situaciones Administrativas.

**Tema 11.-** Derechos y deberes del personal de las empresas publicas locales de Andalucía. Régimen disciplinario. Control de presencia. Negociación colectiva y elecciones sindicales y de los representantes de los trabajadores.

**Tema 12.-** Organización de los Recursos Humanos. Planificación Estratégica. Relaciones de Puestos de Trabajo. Valoración de los puestos de trabajo. Oferta de Empleo y Planes de Empleo.

**Tema 13.-** Dirección de Equipos de trabajo. El liderazgo. La motivación. El clima laboral. La Cultura Corporativa. La comunicación Interna. Gestión del tiempo. Herramienta y Técnicas para la resolución de Conflictos.



**Tema 14.-** Obligaciones fiscales de una sociedad anónima. Declaraciones.

**Tema 15.-** El Impuesto sobre Sociedades. Relación del Impuesto con la Contabilidad.

**Tema 16.-** Ajustes Extracontables - Valoración, Gastos Deducibles y No Deducibles.

**Tema 17.-** Obligaciones del Sujeto Pasivo y Liquidación del Impuesto Sobre sociedades.

**Tema 18.-** El Impuesto sobre el Valor Añadido . Base Imponible. Operaciones Intracomunitarias y Comercio Exterior

**Tema 19.-** La Liquidación del IVA.

**Tema 20.-** El IRPF. Rendimientos del Trabajo. Rendimientos del Capital y Rentas Inmobiliarias Rendimientos de Actividades Económicas. Ganancias y Pérdidas Patrimoniales.

**Tema 21.-** Liquidación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

**Tema 22.-** Sanciones Tributarias e Inspección Fiscal

**Tema 23.-** La Contabilidad. El método por partida doble. Teoría de las cuentas. Desarrollo del Ciclo Contable. El inventario. El Balance de Situación.

**Tema 24.-** El Plan General de Contabilidad Español y la normalización contable. Principios. Estructura del P.G.C.E. Utilización de aplicaciones informáticas específicas: prestaciones, funciones y procedimientos de uso.

**Tema 25.-** Tratamiento contable de las depreciaciones. Amortizaciones. Provisiones. La periodificación contable.

**Tema 26.-** La Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Resultados de Explotación. Resultados Financieros. Resultados Extraordinarios. Análisis del beneficio contable y del beneficio fiscal.

**Tema 27.-** Elaboración de las cuentas Anuales: modelos normales y abreviados. La memoria. El cuadro de financiación.

**Tema 28.-** Análisis económico y financiero de las cuentas anuales. Instrumentos de análisis económico-financiero: diferencias, porcentajes, índices, ratios.

**Tema 29.-** Fuentes de financiación propias. La autofinanciación. Las reservas. Las provisiones. La ampliación de capital.

**Tema 30.-** La gestión de tesorería. Los flujos de caja. La ley cambiaria y del cheque. La negociación de efectos. La gestión de las cuentas bancarias. La financiación a corto plazo.



**Tema 31.-** El Registro, Control, Seguimiento y Tramitación de Facturas de Proveedores. Previsiones de Pago.

