



**BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO ECONÓMICO-FINANCIERO PARA PERSONAL LABORAL FIJO DENTRO DE CONVENIO EN LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA.**

## **I. INTRODUCCIÓN**

Este proceso de selección es un sistema que trata de identificar al candidato que mejor se adapta al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades, capacidades y actitudes, para comparar las que cuenta el candidato con las requeridas para el puesto de trabajo, siguiendo los principios de igualdad, mérito, publicidad y capacidad. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de la persona en la realización de las funciones y tareas que se exigen desempeñar en el puesto de trabajo, una vez que se incorpore a éste.

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en su Organismos Públicos, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases.

La presente convocatoria se efectúa al amparo de lo establecido en el Real Decreto 196/2015, de 22 de marzo; y el Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2015 y 2016, respectivamente.

## **II. OBJETO Y NORMATIVA REGULADORA**

Es objeto de estas bases la regulación de las normas generales, requisitos y pruebas de evaluación para la cobertura mediante el procedimiento de concurso-oposición de 2 plazas de personal laboral fijo dentro de convenio.

El proceso de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes Bases y supletoriamente a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativa de general aplicación.



### III. PUESTO OFERTADO

Se convocan pruebas selectivas para cubrir dos puestos de carácter fijo en la plantilla de personal Dentro de Convenio de la Autoridad Portuaria de Melilla, por el procedimiento de concurso-oposición, que se indican a continuación:

<i>OCUPACIÓN</i>	<i>NÚMERO DE PLAZAS</i>
Técnico Económico-Financiero, Grupo II-Banda II	2

Destinado a personal dentro del ámbito de aplicación del Convenio Colectivo, con contrato laboral indefinido de carácter fijo.

Para el régimen retributivo y demás condiciones laborales de la ocupación ofertada se estará a lo regulado en el II Convenio Colectivo de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

Descripción de la ocupación: Ver Anexo I.

### IV. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

#### 1. Nacionalidad:

- a) Tener nacionalidad española
- b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de



aplicación la libre circulación de trabajadores.

- e) Los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
  3. Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación académica que se reseña en el Anexo I (descripción del puesto). Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.
  4. No padecer enfermedad ni estar afectados por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza. El aspirante seleccionado deberá someterse obligatoriamente a reconocimiento médico, de acuerdo con los protocolos aplicables al puesto.
  5. Los aspirantes que se presenten con discapacidad, habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que acredite la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
  6. No haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
  7. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.

## V. SOLICITUDES

1. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, cursarán su solicitud ante el Registro de la Autoridad Portuaria de Melilla, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando el modelo de instancia del Anexo II, disponible en su sede central, sita en la Avenida de la Marina Española, nº 4., 52001-Melilla o en las páginas web en las que se publican estas bases. No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello



de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Con objeto de agilizar la tramitación de solicitudes, quienes cursen su solicitud ante una unidad registral distinta a la de la Autoridad Portuaria, deberán notificarlo lo antes posible al correo electrónico de la Autoridad Portuaria de Melilla [registro@puertodemelilla.es](mailto:registro@puertodemelilla.es), adjuntando exclusivamente copia registrada del formulario de solicitud.

2. Para valorar los méritos en la fase de concurso será necesario que el aspirante adjunte un currículum vitae a su solicitud de participación en el proceso selectivo. Para valorar los méritos por formación complementaria el candidato deberá especificar en su currículum la denominación de la acción formativa, los contenidos principales y nº de horas de duración.
3. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.
3. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
4. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
5. Las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria de Melilla [www.puertodemelilla.es](http://www.puertodemelilla.es) ; en el tablón de anuncios de la Delegación del Gobierno de Melilla; en la página web de Puertos del Estado [www.puertos.es](http://www.puertos.es); en el portal de la Administración General del Estado [www.administración.gob.es](http://www.administración.gob.es). Igualmente, se publicará un anuncio de esta convocatoria en un periódico de ámbito nacional, que incluirá como mínimo el número de plazas y su descripción abreviada, así como los lugares en que se encuentren expuestas las bases completas.
6. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
7. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.



8. En la solicitud, los candidatos con discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuidas el puesto solicitado.

9. A la solicitud deberán acompañarse necesariamente:

1. Currículum vitae, en el que se especifique para la formación complementaria la denominación de la acción formativa, contenidos principales y nº de horas de duración.
2. Certificaciones acreditativas o copias compulsadas referidas a la experiencia laboral y formación complementaria alegada en el currículum vitae.

Para proceder a valorar la experiencia profesional deberán presentarse conjuntamente los siguientes documentos: 1º informe de vida laboral de la Seguridad Social, 2º certificación de la empresa que especifique los puestos desempeñados y funciones realizadas, 3º los contratos de trabajo.

3. Copia compulsada de la Titulación oficial exigida en la convocatoria. Ver Anexo I (descripción del puesto).
4. Copia compulsada del d.n.i.

10. No serán objeto de valoración aquellos méritos por experiencia profesional y formación complementaria que no estén acreditados documentalmente y los méritos por formación complementaria para los que no se hayan especificado la denominación de la acción formativa, contenidos principales y nº de horas de duración.

11. Formalidades de los documentos. Los documentos que se presenten deberán ser originales o extendidos en copias debidamente autorizadas o compulsadas. La compulsada deberá afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento y no se considerarán válidas cuando falten la firma e identificación personal del funcionario que las extiende.

## VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. El plazo de presentación de solicitudes finalizará el 21 de noviembre a las 14,00 horas.



2. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, aprobará las listas de admitidos y excluidos al proceso de selección con carácter provisional. Su publicación deberá efectuarse en el plazo máximo de veinte días hábiles.
3. Con la publicación de la citada resolución se considerará efectuada la correspondiente notificación a los interesados con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.
4. Los candidatos excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de admitidos o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas. Dichas peticiones de subsanación se presentarán ante el Tribunal.
5. Las reclamaciones que se formulen contra la Resolución de la lista provisional de admitidos y excluidos serán aceptadas o rechazadas por medio de la Resolución que apruebe la lista definitiva. Esta Resolución deberá ser publicada dentro de los 3 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de alegaciones.
6. En dicha resolución, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y, determinándose el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso de selección.
7. El hecho de figurar en la relación de admitidos no presupone que se reconozca a los candidatos la posesión de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. Si el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos, previa audiencia del interesado, deberá publicar resolución excluyendo al candidato del proceso de selección, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

## VII. TRIBUNAL

1. El Tribunal se compone según el siguiente detalle:

### En representación de la Empresa

#### Presidente:

Titular: D. Francisco Narváez López (Jefe Departamento Asuntos Grals. y Jurídicos)



Suplente: D. José M. Noguero Abián (Secretario General)

Vocal:

Titular: D. Juan M. Avanzini Pérez (Jefe Departamento Económico-Financiero)

Suplente: D. José Salvador Miras (Responsable Económico-Financiero)

En representación del Comité de Empresa

Vocal:

Titular: D. Diego Ojeda de Haro (Técnico Sistemas Ayudas a la Navegación)

Suplente: D. Joaquín Rodríguez Bayón (Responsable de Mantenimiento)

Vocal:

Titular: D. José C. Galindo Sánchez (Responsable de Facturación)

Suplente: A designar

Secretario (con voz, sin voto)

Vocal (secretario):

Titular: D. José M. Muñoz Espinosa (Jefe División RR.HH. y Organización)

Suplente: D. Guillermo Jiménez Abellán (Responsable RR.HH. y Organización)

2. El Tribunal se reunirá a convocatoria de su Presidente y se constituirá con la presencia de la mayoría de sus miembros. El Presidente tendrá voto de calidad para casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal. El secretario tendrá voz sin voto.
3. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.
4. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal tendrá su domicilio en la sede de la Autoridad Portuaria de Melilla, sita en la Avenida de la Marina Española, 4 (52001-Melilla). En la solicitud de participación en el proceso selectivo, el aspirante deberá señalar una dirección de correo electrónico para efectuar las notificaciones de carácter individual que estime el Tribunal.
5. El Tribunal tiene la capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases. El procedimiento de actuación se ajustará en todo momento a lo dispuesto en las presentes bases y supletoriamente a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
6. El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.



7. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir en el proceso, por las causas establecidas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo al Presidente de la Autoridad Portuaria.
8. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias antes mencionadas.
9. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La recusación se planteará por escrito, y en ella se expresará la causa o causas en que se funda. En el siguiente día, el recusado manifestará al Presidente del Tribunal si se da o no en él la causa alegada. Si se diera el caso, el Presidente del Tribunal acordará su sustitución. En caso de negativa del recusado sobre la causa alegada, el Presidente del Tribunal resolverá en el plazo de tres días, previos los informes y comprobaciones que considere oportunos. Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.
10. El Tribunal adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.
11. Para la realización del proceso selectivo o de alguna de sus fases y pruebas, el Tribunal podrá requerir el auxilio de organismos competentes o empresas/profesionales especializados, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de evaluar.
12. El Tribunal podrá designar, para todas o algunas de las pruebas, a personas especialistas y personal colaborador o auxiliar que estimen necesario, que se limitarán a ejercer las funciones propias de su especialidad o las que les sean encomendadas por el mismo Tribunal.
13. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el Presidente de la Autoridad Portuaria de Melilla, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



## VIII. PROCESO DE SELECCIÓN

El Tribunal evaluará a las personas candidatas mediante el procedimiento de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases ordenadas:

- Primera: Oposición (máximo 4 puntos).  
Segunda: Concurso de méritos (máximo 6 puntos).

### **Fase de Oposición:**

**1ª Parte: Conocimientos específicos.** De carácter eliminatorio, la prueba consistirá en la evaluación del aspirante, por mediación de un examen escrito de carácter teórico, a redactar en un máximo de 2 horas, sobre los conocimientos necesarios para desempeñar el puesto de trabajo, donde se valorará fundamentalmente las materias contenidas en el Anexo IV. Esta prueba se calificará con un máximo de 2,00 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,00 puntos para superarla.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que el examen escrito sea corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos candidatos en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Previo al acceso al aula donde se realice la prueba, el aspirante pasará un control de radioscopia.

Durante la ejecución de la prueba no se permitirá portar teléfonos móviles, relojes, pulseras, colgantes, pendientes, anillos, aparatos electrónicos, cualesquiera objetos tanto metálicos como de otros materiales, etc..., pudiendo adoptar el Tribunal las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de estos requisitos.

No obstante, en el anuncio de señalamiento de la fecha de celebración de la prueba, el Tribunal determinará los medios materiales personales de los que podrá hacer uso el aspirante para realizar la prueba.

Para la elaboración, desarrollo y evaluación de esta prueba el Tribunal podrá contar con el auxilio de un especialista o consultora especializada en la materia, incorporando los resultados de la misma al expediente que ha de juzgar.

**2ª Parte: Competencias genéricas.** De carácter eliminatorio, este apartado tendrá por objeto valorar las cualidades personales y habilidades profesionales del aspirante para el desarrollo idóneo del puesto, en las competencias genéricas de comunicar, gestionar, liderar, negociar, planificar y trabajo en equipo.



La evaluación se podrán llevar a cabo mediante la realización de una o varias pruebas de modo grupal o individual, tales como baterías de test, entrevistas, dinámicas de grupo, etc. En caso de realizar varias pruebas, éstas podrán tener carácter eliminatorio, siendo necesario superar alguna de ellas para pasar a realizar la siguiente.

Para la elaboración, desarrollo y evaluación de este apartado el Tribunal podrá contar con el auxilio de un especialista o consultora especializada en la materia, incorporando los resultados de la misma al expediente que ha de juzgar.

Este apartado se calificará de apto o no apto, obteniendo 2,00 puntos aquellos aspirantes declarados aptos.

#### Fase de Concurso de Méritos:

De carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos por experiencia profesional, formación complementaria y que concurran en los aspirantes.

Para la elaboración, desarrollo y evaluación de esta prueba el Tribunal podrá contar con el auxilio de un especialista o consultora especializada en la materia, incorporando los resultados de la misma al expediente que ha de juzgar.

La calificación final de la fase de méritos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados

Para superar la fase de concurso de méritos habrá de obtenerse un mínimo de 3 puntos sobre el máximo de 6 puntos posibles.

Los méritos objeto de valoración serán los siguientes:

1. Méritos por experiencia profesional: de carácter eliminatorio, el aspirante tendrá que acreditar un mínimo de 3 años de experiencia profesional en labores técnico-administrativas. Se valorarán con un máximo de 4,00 puntos, conforme al siguiente detalle:

0,045 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días por servicios prestados en labores técnico-administrativas con contrato laboral en Puertos del Estado y Autoridades Portuarias.

0,020 puntos por mes trabajado o fracción superior a 15 días por servicios prestados en labores técnico-administrativas para el resto.



El aspirante deberá aportar junto a su solicitud de participación en el proceso selectivo, las certificaciones acreditativas o copias compulsadas referidas a la experiencia laboral alegada.

2. Méritos por titulación académica en la rama económico-financiera y por formación complementaria: se valorarán la titulación académica universitaria directamente relacionada con la rama económico-financiera, la formación directamente relacionada en el ámbito técnico-administrativo, la informática aplicada al mismo y el idioma, con un máximo de 1,00 puntos, conforme al siguiente detalle:

- ✓ 0,50 puntos por acreditar una titulación académica universitaria directamente relacionada con la rama económico-financiera (diplomatura/grado/licenciatura en económicas/empresariales/administración y dirección de empresas/etc....
- ✓ 0,30 puntos por cada curso igual o superior a 300 horas.
- ✓ 0,10 puntos por cada curso igual o superior a 100 horas.
- ✓ 0,10 puntos en cursos o títulos iguales o superiores al nivel B1, en idiomas de la Unión Europea que tengan reconocidos su equivalencia con los niveles del marco común europeo (se valorará un único título o curso por aspirante).

El aspirante deberá aportar, junto a su solicitud de participación en el proceso selectivo, un currículum vitae o en una relación de méritos, donde se deberán detallar los méritos alegados por formación complementaria especificando la denominación de la acción formativa, contenidos principales y nº de horas de duración.

3. Entrevista con el Tribunal: de carácter no eliminatorio, el aspirante mantendrá una entrevista con el Tribunal donde podrá ser interpelado y se valorará fundamentalmente aspectos concernientes a su motivación, capacidad, nivel de responsabilidad, experiencia en la gestión, resultados en otros puestos de trabajo y conocimiento de las circunstancias específicas de la Ciudad de Melilla.

Para la elaboración, desarrollo y evaluación de la entrevista el Tribunal podrá contar con el auxilio de un especialista o consultora especializada en la materia, incorporando los resultados de la misma al expediente que ha de juzgar.

Este apartado se calificará con un máximo de 1,00 puntos.

## IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

### A) Condiciones Generales



1. Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan.
2. Las pruebas serán siempre en el idioma oficial del Estado Español.
3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicas con cuarenta y ocho horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en el Tablón de Anuncios de la Autoridad Portuaria de Melilla y en su página web. En estos mismos lugares se expondrán al público las listas y cualquier comunicación del Tribunal.

El Tribunal podrá señalar distintas fechas de celebración de las pruebas en función al volumen de aspirantes.

4. Los aspirantes comparecerán a las pruebas provistos del documento nacional de identidad. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.
5. En cualquier momento del procedimiento los errores de hecho podrán subsanarse de oficio o a instancia de parte.
6. Concluida cada una de las pruebas, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios de la Autoridad Portuaria de Melilla y en su página web la relación de aspirantes con indicación de la puntuación obtenida.

## **X. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados a cada prueba en único llamamiento, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan al mismo, sea cual fuere la causa que al respecto pueda alegarse.
2. Inicio y calendario de las pruebas. La primera prueba se iniciará en la fecha que señale el Tribunal examinador de la Autoridad Portuaria de Melilla, mediante la publicación de un anuncio en su Tablón de Anuncios y página web.



La convocatoria para la realización de las pruebas siguientes se publicará con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación mediante anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Autoridad Portuaria y en su página web.

En los mismos lugares se expondrán al público las listas con las puntuaciones totales de los aspirantes en cada una de las pruebas, la calificación final del proceso selectivo, anuncio con el aspirante aprobado y cualquier comunicación del Tribunal.

3. Orden de las pruebas. A los solos efectos de favorecer la mecánica de la selección, el Tribunal podrá disponer que determinadas pruebas o parte de las mismas, se realicen en la misma fecha o en unidad de acto.
4. El orden de actuación/llamamiento de los aspirantes ante el Tribunal, cuando ello haya lugar, se realizará por orden alfabético (primer apellido).
5. En la publicación de las listas de aspirantes con las puntuaciones de las pruebas, sólo contendrá la calificación final de cada una de ellas. Todo ello sin perjuicio de que en las respectivas Actas del Tribunal Calificador se recojan las calificaciones completas.

## **XI. CALIFICACION FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases del proceso selectivo.
2. La puntuación ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los aspirantes en el proceso de selección.
3. Sólo se podrá proponer a dos candidatos para ocupar las dos plazas convocadas.
4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:
  - 1º.- Mayor puntuación en la fase de oposición.
  - 2º.- Mayor puntuación en la fase de concurso de méritos.

## **XII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO**

1. El Tribunal, si procede, emitirá la resolución provisional del proceso en la que figurarán las puntuaciones de los aspirantes aprobados por orden de puntuación final. En la misma



resolución figurará las personas propuestas para cubrir los dos puestos por haber alcanzado la mayor puntuación.

2. Los dos aspirantes seleccionados en esta fase del proceso, dispondrán de un plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista correspondiente, para presentar en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Melilla, o bien en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes documentos:

- 2.1. Declaración bajo juramento o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. (Anexo III).

- 2.2. Declaración bajo juramento o promesa de no estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. (Anexo III).

3. Formalidades de los documentos. Cuantos documentos se presenten habrán de ser originales o extendidos en copias debidamente autorizadas o compulsadas. Las compulsas deberán afectar, en su caso, a la totalidad de las páginas del documento, y no se considerarán válidas cuando carezcan de la firma e identificación personal del funcionario que las extiende.

Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dicha circunstancia deberá asimismo acreditarse. En otro caso no será tenida en cuenta.

4. Falta de presentación de documentos y subsanación de defectos. Para subsanar los defectos de que puedan adolecer los documentos presentados, se concederá a los interesados un plazo de diez días hábiles.

El organismo declarará la exclusión de aquellos candidatos que, transcurrido dicho plazo, no presenten, completa, la documentación correspondiente o no acrediten la posesión de los requisitos exigidos por las bases, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir los interesados por falsedad en la solicitud inicial. De dicha exclusión se dará la oportuna comunicación al Tribunal, pudiendo éste en caso de desacuerdo realizar las alegaciones que estime necesarias en el plazo anteriormente mencionado.



5. Transcurridos los plazos anteriormente previstos y presentada la documentación necesaria, la Autoridad Portuaria de Melilla resolverá la convocatoria. La lista definitiva se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria.
6. La Resolución se elevará al Presidente de la Autoridad Portuaria de Melilla para su aprobación a efectos de realizar el correspondiente nombramiento.
7. Ante la renuncia de algún candidato seleccionado, bien de forma tácita como consecuencia de lo establecido en los puntos anteriores o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el mismo será dado de baja sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita para nombrar al siguiente candidato de la lista de candidatos que hayan superado el proceso selectivo, según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que haya superado el referido proceso.
8. Contra las resoluciones del Tribunal calificador recaídas a lo largo del proceso se podrá presentar el correspondiente recurso ante el Presidente de la Autoridad Portuaria de Melilla, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
9. Contra la Resolución del Presidente de la Autoridad Portuaria de Melilla recaída en el proceso de selección podrán interponerse los recursos potestativos correspondientes o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en la mencionada Ley.
10. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web y en el tablón de anuncios de la Autoridad Portuaria de Melilla.

### **XIII. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA**

1. A los dos candidatos aprobados se le proveerán de los correspondientes nombramientos provisionales como empleados dentro de convenio en la ocupación ofertada en esta convocatoria.
2. El nuevo empleado dispondrá de un plazo máximo de 15 días naturales para presentarse a su destino a contar desde la fecha en que se le notificó el nombramiento provisional. Se entenderá que renuncia al mismo y será dado de baja, sin conservar derechos de ninguna



clase derivados del proceso selectivo, una vez superado el plazo sin haberse presentado a su puesto de trabajo.

3. Ante la renuncia del candidato aprobado, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en el punto anterior o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el mismo será dado de baja, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al siguiente candidato de la lista de aprobados según el orden de puntuación como acreedor de la plaza, o dejar desierto el proceso si no existiese ningún candidato que superado el referido proceso.
4. Será necesario la superación de un reconocimiento médico acorde con el puesto a cubrir en la convocatoria mediante la aplicación de técnicas médicas de uso convencional que se estimen oportunas, incluida la analítica de sangre y orina.
5. El candidato una vez dado de alta como trabajador en el organismo deberá cumplir con el período de prueba establecido legalmente. Durante este período de prueba, se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado; en el supuesto de que no supere el período de prueba se rescindirá su contrato sin que conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del período de prueba.

#### **XIV. BOLSA PARA LA CONTRACCIÓN TEMPORAL**

Finalizado el proceso selectivo objeto de esta convocatoria, con la finalidad de atender necesidades sobrevenidas u otras que afecten al Servicio, se constituirá una bolsa de empleo para la contratación temporal de personal dentro de convenio en la ocupación/ocupaciones con la titulación requerida en el Anexo I (descripción del puesto) de esta convocatoria.

La bolsa de empleo se constituye con la lista ordenada de aspirantes no aprobados con igual o superior puntuación a la mínima exigida y permanecerá activa en tanto no se produzca una nueva convocatoria de estas características. El orden de puntuación será siempre preferente como criterio de rotación de la bolsa en el momento de ofertar una contratación temporal.

#### **XV. PROTECCIÓN DE DATOS**

Conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, artículo 5º, sobre el derecho a información en la recogida de datos, los datos de carácter personal facilitados por los candidatos así como otros datos de las mismas características que se obtengan durante el proceso selectivo se utilizarán a los efectos





exclusivos previstos en las Bases de esta convocatoria y los derivados, en su caso, de la relación laboral, quedando archivados en soporte papel y digital en la Autoridad Portuaria de Melilla, sita en la Avenida de la Marina Española, nº 4, 52001 – Melilla.

Para participar y no ser excluido del proceso selectivo es obligatorio aportar los datos que se exigen en las Bases de la Convocatoria así como en el impreso de solicitud de admisión.

Con la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo el aspirante autoriza expresamente a publicar sus datos de identificación (nº documento acreditativo de su identidad, apellidos y nombre) y puntuaciones en el Tablón de Anuncios y página web de la Autoridad Portuaria Melilla, dentro de las comunicaciones referentes a las listas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las relaciones de puntuaciones obtenidas en las pruebas u otros documentos de comunicación del Tribunal.

Igualmente, con la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo el aspirante autoriza expresamente a ceder sus datos de carácter personal (aquellos necesarios para la evaluación) al especialista o empresa consultora especializada en la materia que pudiera intervenir en el proceso selectivo.

Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la Ley.

## IMPUGNACIÓN

La presente resolución agota la vía administrativa y se podrá contra la misma o bien interponer recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Autoridad Portuaria en el plazo de un mes a partir de su publicación, de acuerdo con Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Melilla, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria, de acuerdo con la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Melilla, a 07 de noviembre de 2016  
EL PRESIDENTE,

Fdo.: Miguel Marín Cobos.



**ANEXO I****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**Ocupación:** Técnico Económico-Financiero, para personal laboral dentro de convenio colectivo, clasificada profesionalmente entre el perfil mínimo del Grupo II-Banda II-Nivel 8 y el perfil del Grupo II-Banda II-Nivel 6.

**Titulación académica mínima:**

- Título universitario de Grado o Diplomado.

**Contenido de la ocupación:**

Misión:

Colaborar en la coordinación y realizar, en el marco de la planificación establecida para la función, las actividades relacionadas con la gestión económico-financiera de la Entidad, garantizando el desarrollo de las estrategias establecidas en tal materia.

Funciones principales:

- Garantizar el cumplimiento de las estrategias establecidas en el ámbito económico-financiero, proponiendo mejoras en el desarrollo del mismo.
- Colaborar en el control de la gestión de la Entidad y colaborar en el seguimiento de las sociedades participadas (cumplimiento de presupuestos, seguimiento de objetivos, gastos e inversiones, contabilidad analítica, cierre económico de los diferentes departamentos, etc.)
- Controlar la posición de tesorería (control de fondos, cobros y pagos, movimientos de cuentas bancarias y de caja, gestiones con entidades financieras, etc.)
- Realizar las actividades derivadas de las auditorías internas y externas.
- Realizar la gestión contable de la Entidad (asignar cuentas, contabilizar facturas, etc.)
- Realizar la correcta liquidación fiscal y gestión de tributos.





- Realizar el seguimiento de la gestión del inmovilizado y de la situación patrimonial.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad, protección de datos, calidad y medioambiente establecidas en el ámbito de su ocupación.
- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Apoyar a los distintos departamentos en las actividades relacionadas con el contenido de sus funciones.
- Gestionar los recursos materiales y humanos asignados, utilizando todos los medios puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.
- Cualquier otra actividad relacionada con la misión de la ocupación.



**ANEXO II****MODELO DE SOLICITUD****DATOS PERSONALES**

<b>PRIMER APELLIDO</b>		<b>SEGUNDO APELLIDO</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>D.N.I.</b>	<b>EDAD</b>	<b>SEXO</b>	<b>TELÉFONO (FIJO o MÓVIL)</b>
<b>DOMICILIO</b>		<b>MUNICIPIO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>CÓDIGO POSTAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) PARA NOTIFICACIONES DEL TRIBUNAL</b>		<b>TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>		<b>Nº AÑOS EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA A ESTA SOLICITUD** (señale con una X)

†  Fotocopia compulsada del D.N.I. o Pasaporte       Fotocopia compulsada de la titulación académica.

†  Documentación acreditativa de la experiencia profesional y formación alegada.       Currículum vitae.

†

**SOLICITO:** La admisión de la presente y participar en el proceso selectivo convocado por la Autoridad Portuaria de Melilla para la provisión de dos plazas de Técnico Económico-Financiero para personal laboral dentro de convenio, con una relación de carácter indefinida y fija.

**DECLARO:** 1º.- Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y documentación que se adjunta.

2º.- Que de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, doy mi consentimiento para:

a) Que mis datos personales u otros que se obtengan durante el proceso selectivo sean incluidos en un fichero del que es titular la Autoridad Portuaria de Melilla, y puedan ser utilizados a los efectos previstos en las Bases de la Convocatoria y los derivados de la relación laboral, declarando estar informado sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podré ejercitar en el domicilio de la Autoridad Portuaria de Melilla, sito en la Avenida de la Marina Española, 4, 52001-MELILLA.

b) Publicar en el tablón de anuncios y en la página web de la Autoridad Portuaria mis datos de identificación y puntuaciones obtenidas (nº documento acreditativo de identidad, apellidos y nombre y puntuaciones obtenidas en el proceso) dentro de los términos indicados en la convocatoria.

c) Ceder mis datos personales u otros que se obtengan durante el proceso selectivo (los necesarios para la evaluación) a un especialista o empresa consultora especializada que pudiera intervenir en el proceso selectivo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Firma:

**ILTRMO. SR. PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA.-**



**ANEXO III**

(A cumplimentar por el aspirante seleccionado)

**MODELO DE DECLARACIÓN**

D/ª. \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ por la presente, a efectos de lo previsto en las bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de personal laboral dentro de convenio colectivo, con relación de carácter indefinida y ocupación de Técnico Económico-Financiero:

**DECLARA BAJO JURAMENTO**

(Marcar con una cruz lo que proceda)

**PROMETE:**

(Marcar con una cruz lo que proceda)

**Primero:** Que no ha sido separado del servicio del Estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

**Segundo:** Que no está incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. A tal efecto:

- No estoy desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1º de la Ley 53/1984.
- No realizo actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Sí /  No (tachar lo que proceda) percibo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3º.2, y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.

*De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, doy mi consentimiento para que estos datos sean incluidos en un fichero del que es titular la Autoridad Portuaria de Melilla, y puedan ser utilizados a los efectos previstos en las Bases de la Convocatoria y los derivados de la relación laboral, declarando estar informado sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podré ejercitar en el domicilio de la Autoridad Portuaria de Melilla, sito en la Avenida de la Marina Española, 4, 52001-MELILLA.*

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Firma:

**ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE MELILLA.-**



## ANEXO IV

### TEMARIO

#### LEGISLACIÓN

**TEMA 1. EL RÉGIMEN PRESUPUESTARIO, TRIBUTARIO, PATRIMONIAL, DE FUNCIONAMIENTO Y CONTROL LOS PUERTOS:** A) Régimen presupuestario. Régimen jurídico. Presupuestos y programas consolidados. Presupuestos y programas Individuales. B) Régimen contable. Régimen de fiscalización y control. C) Régimen tributario.

**TEMA 2. TASAS.** Tasa de ocupación: hecho imponible. Tasa al buque: hecho imponible. Tasa al pasaje: hecho imponible. Tasa a la mercancía: hecho imponible. Tasa de embarcaciones deportivas y de recreo: hecho imponible. Tasa de actividad: hecho imponible. Tasa de tránsito y maniobra: hecho imponible.

**TEMA 3. LEY GENERAL TRIBUTARIA (I).** La relación jurídico-tributaria: Concepto y clases. Las obligaciones tributarias. Indisponibilidad del crédito tributario. Inalterabilidad de los elementos de las obligaciones tributarias. La obligación tributaria principal: a) objeto y hecho imponible, b) devengo y exigibilidad. Exenciones. Pagos a cuenta. Las obligaciones entre particulares resultantes del tributo. Las obligaciones tributarias accesorias.

**TEMA 4. LEY GENERAL TRIBUTARIA (II). INTERÉS DE DEMORA.** Concepto, supuestos y cálculo. Recargos del período ejecutivo.

**TEMA 5. LEY GENERAL TRIBUTARIA (III).** Las obligaciones tributarias formales. Las obligaciones y deberes de la Administración tributaria. Devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo. Devolución de ingresos indebidos. Reembolso de los costes de las garantías.

**TEMA 6. LEY GENERAL TRIBUTARIA (IV).** Obligados tributarios. Clases de obligados tributarios. Sujetos pasivos: contribuyente y sustituto del contribuyente, obligados a realizar pagos a cuenta. Obligados en las obligaciones entre particulares resultantes del tributo.

**TEMA 7. LEY GENERAL TRIBUTARIA (V).** La deuda tributaria: Concepto y elementos integrantes. Extinción de la deuda tributaria. El pago. Formas de pago. Momento del pago. Plazos para el pago: a) de las deudas tributarias resultantes de una autoliquidación b) de las deudas tributarias resultantes de liquidaciones practicadas por la Administración c) El pago en período voluntario de las deudas de notificación colectiva y periódica d) el pago de la deuda tributaria una vez iniciado el período ejecutivo y notificada la providencia de apremio. Imputación de pagos. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

**TEMA 8. LEY GENERAL TRIBUTARIA (VI).** La prescripción. Plazos de prescripción. Cómputo de los plazos de prescripción e interrupción de la prescripción en los supuestos de los apartados del a) y b) del artículo 66 de la LGT. Extensión y efectos de la prescripción.

**TEMA 9. LEY GENERAL TRIBUTARIA (VII).** Otras formas de extinción de la deuda tributaria. Compensación. Compensación a instancia del obligado tributario. Compensación de oficio. Extinción de deudas de las entidades de derecho público mediante deducciones sobre transferencias. Condonación. Baja provisional por insolvencia.

**TEMA 10. REGLAMENTO GENERAL DE RECAUDACIÓN.** Iniciación y terminación de la recaudación en periodo voluntario. Recaudación en periodo ejecutivo. Procedimiento de apremio. Inicio del procedimiento de apremio: Providencia de apremio. Notificación de la providencia de apremio Desarrollo del procedimiento de apremio: interés de demora del periodo ejecutivo (excepto el cálculo de intereses). Suspensión del procedimiento de apremio. Ejecución de garantías: a) de aval, fianza, certificado de seguro de caución u otra garantía personal b) de depósito en efectivo.

**TEMA 11. REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS OBLIGACIONES DE FACTURACIÓN (I).** Obligación de expedir factura. Excepciones a la obligación de expedir factura.

**TEMA 12. REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS OBLIGACIONES DE FACTURACIÓN (II).** Facturas simplificadas.

**TEMA 13. REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS OBLIGACIONES DE FACTURACIÓN (III).** Requisitos de las facturas: contenido de la factura.

**TEMA 14. REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS OBLIGACIONES DE FACTURACIÓN (IV).** Medios de expedición de las facturas. Plazo para la expedición de las facturas. Duplicados de las facturas. Plazo para la remisión de las facturas.

**TEMA 15. LEY 25/2013 DE 27 DE DICIEMBRE DE IMPULSO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA Y CREACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DEL SECTOR PÚBLICO.** Obligación de presentación de facturas en el registro. Uso de la factura electrónica en el sector público. Formato de las facturas electrónicas y su firma electrónica. Archivo y custodia de la información. Creación del registro contable de facturas.

**TEMA 16. LEY 3/2004 DE 29 DE DICIEMBRE POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE LUCHA CONTRA LA MOROSIDAD EN OPERACIONES COMERCIALES.** Ámbito de aplicación. Determinación del plazo de pago. Devengo de intereses de demora. Requisitos para que el acreedor pueda exigir los intereses de demora.

**TEMA 17. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS.** Modelo 111. Obligados a presentar el modelo 111. Periodicidad y formas de presentación del modelo 111 para las Administraciones públicas con presupuesto anual superior a 6 millones de euros. Normas para la presentación electrónica del modelo 111 y plazo de presentación.

**TEMA 18. ORDENANZA MUNICIPAL DEL IPSI:** Naturaleza del Impuesto y normas aplicables. Ámbito de aplicación. Hecho imponible. Concepto de empresario o profesional. Concepto de empresario o profesional. Incompatibilidad. Exenciones. Obligaciones de los sujetos pasivos. Tipos de tributación. Modelo 420. Declaración trimestral.

**TEMA 19. PRINCIPIOS, POLÍTICAS Y MEDIDAS DE IGUALDAD DE GÉNERO.** Normativa vigente en el ordenamiento internacional. Normativa vigente en el ordenamiento nacional. El principio de igualdad en el empleo público.

### **GESTIÓN FINANCIERA**

#### **TEMA 20. CAPITALIZACIÓN SIMPLE y CAPITALIZACIÓN COMPUESTA**

a) Definición y concepto, b) Elementos que intervienen en los problemas de interés simple y compuesto, comentar semejanzas y diferencias. c) Cálculo del interés simple durante un año a la tasa anual, d) Cálculo del interés simple durante varios años a la tasa anual, e) Cálculo del interés simple, cuando el tiempo está expresado en una unidad distinta del año, f) Tasa de interés equivalente a una dada en relación al tiempo. g) Cálculo de los intereses compuestos, capital final e inicial h) equivalencia de capitales en capitalización compuesta. I) Capitalización compuesta para periodos fraccionarios.

### **CONTABILIDAD**

**TEMA 21. Plan General de Contabilidad:** Normas de registro y valoración 2ª Inmovilizado material

**TEMA 22. Plan General de Contabilidad:** Normas de registro y valoración 3ª Normas particulares sobre Inmovilizado material

**TEMA 23. Plan General de Contabilidad:** Normas de elaboración de las Cuentas Anuales  
- Balance de Situación

**TEMA 24. Plan General de Contabilidad:** Normas de elaboración de las Cuentas Anuales  
- Cuenta de Pérdidas y Ganancias

**TEMA 25. Plan General de Contabilidad:** Normas de elaboración de las Cuentas Anuales  
- Estado de Cambios del patrimonio Neto (ECPN)





**TEMA 26. Plan General de Contabilidad:** Normas de elaboración de las Cuentas Anuales  
- Estado de Flujos de Efectivo (EFE)

**TEMA 27. Plan General de Contabilidad:** Normas de elaboración de las Cuentas Anuales  
- La Memoria.

**TEMA 28. CONTABILIDAD ANALÍTICA O DE COSTES:**

- a) Definición, objetivos y usuarios de la contabilidad de costes
- b) Concepto de centros de coste
- c) Clasificación de los centros de coste
  - Según su modo de imputación
  - Según el momento en que se calculen
  - Según varíen o no con el nivel de actividad
  - Según su procedencia
- d) Conceptos Económicos:
  - Precio, ingreso, margen y resultado
- e) concepto de reparto primario y secundario
- f) Sistemas de *direct costing* y *full costing*. Conceptos, diferencias entre ambos, ventajas e inconvenientes

**DILIGENCIA:**

Para hacer constar que el presente documento ha sido publicado en el Tablón de Anuncios de la Autoridad Portuaria de Melilla el día 07 de noviembre de 2016, lo cual como Secretario General del Organismo, CERTIFICO.

EI SECRETARIO GENERAL,

