

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de Entidades Locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: Concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El Pleno. El Alcalde. La Comisión de Gobierno. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

MATERIA ESPECIFICA

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: Prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: Autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: Concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: Velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: Definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: Demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: Tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: Elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: Descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

Aljaraque, 30 de agosto de 2005.- El Alcalde, Juan Manuel Orta Prieto.

AYUNTAMIENTO DE ARJONA

ANUNCIO de bases.

E D I C T O

Don Juan Herrera Gutiérrez, Alcalde en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Arjona (Jaén).

Hace saber: Que la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento por Decreto de fecha 14 de julio de 2005 ha resuelto convocar oposición libre para la provisión de una plaza de Administrativo de Administración General, vacante en la Plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con arreglo a las siguientes bases:

BASES QUE HAN DE REGIR LA OPOSICION LIBRE CONVOCADA POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante oposición libre, de una plaza de funcionario de carrera, adscrita a Intervención, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Arjona, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2005.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

a) Ser ciudadano español, de acuerdo con las leyes vigentes. Tener la nacionalidad española o cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados Miembros, que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con la Ley 17/1993.

b) Tener cumplida la edad de 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.

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

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

3.1 Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto en el Registro General del Ayuntamiento de Arjona.

Igualmente podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple instancia, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Arjona).

En dicha instancia, el peticionario deberá, además, formular declaración jurada o bajo promesa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar, en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

3.2. Documentos que deben presentarse.

Las instancias deberán presentarse junto con los documentos que acrediten que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c); serán los siguientes:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

Cuarto. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Arjona, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, 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.

En el caso de su presentación en las Oficinas de Correos, las instancias se presentarán en sobre abierto, a fin de que por el empleado que admite el envío se estampe el sello de fechas en el documento, de manera que aparezcan, con claridad, el nombre de la Oficina y la fecha de presentación.

En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama a la Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Arjona, en el plazo de 10 días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

Quinta. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 30 euros, que deberán abonarse mediante pago directo en las oficinas de la Tesorería Municipal, donde se expedirá al interesado el recibo o carta de pago a que se refiere la base 3.2.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de giro postal, o telegráfico, dirigido a la citada Tesorería, haciendo constar en tales giros el nombre del aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos/as.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia. Su falta determinará la exclusión del aspirante.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldesa-Presidenta se dictará Resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de su exclusión.

En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, en el caso de que ésta no exprese la relación de aspirantes, señalándose un plazo de diez días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, la Sra. Presidenta procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público, junto con la lista definitiva, en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Contra la exclusión definitiva podrá interponerse recurso de reposición potestativo ante el órgano que la dictó, en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

Contará de tres ejercicios que serán eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en responder por escrito a veintepreguntas formuladas por el Tribunal, diez corresponderán a materias comunes y otras diez al Grupo I de materias espe-

cífica; y a un formulario de preguntas con respuestas múltiples, tipo test, a razón de, como mínimo, dos por tema, sobre las materias del Grupo II del temario que figura en el Anexo de estas bases. El tiempo máximo de que dispondrán los aspirantes para la realización del ejercicio será determinado por el Tribunal.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito tres temas de entre los que figuran en el temario de la oposición, uno por cada grupo de materias, extraídos al azar públicamente en el momento inmediato anterior al inicio de la prueba. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias específicas del programa Anexo. El tiempo máximo de realización para este ejercicio será de tres horas.

El sistema de calificación de los ejercicios será el siguiente: Todos los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Cada miembro del Tribunal otorgará de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas y dividiéndolas por el número total de los miembros que constituyen el Tribunal.

Octava. Desarrollo de los ejercicios.

En la Resolución en la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de comienzo del primer ejercicio. Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación.

Los tres ejercicios señalados en la base anterior se realizarán con un intervalo de 72 horas como mínimo y 45 días como máximo, desde la terminación de uno y el comienzo del siguiente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

El Tribunal podrá decidir que los ejercicios segundo y tercero sean leídos por los aspirantes. Si alguno de estos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le correspondiera ni justificara suficientemente, a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciado a continuar en el proceso selectivo.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante, comunicándole asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

Novena. Tribunal Calificador.

Presidente: La Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Arjona o Concejal/a en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un funcionario de carrera de la Corporación, nombrado por la Alcaldesa, a propuesta del Delegado de Personal.
- Un funcionario de habilitación con carácter nacional de las escalas Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención, designado por la Sra. Alcaldesa.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente y, en todo caso, sin la presencia del Presidente y Secretario.

Los vocales deberán estar en posesión de titulación académica de igual o superior nivel al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

La Sra. Alcaldesa podrá designar colaboradores o asesores del Tribunal que actuarán con voz pero sin voto.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, que se elevará a la Sra. Presidenta de la Corporación para que proceda a formular la designación como funcionario de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Excmo. Ayuntamiento de Arjona, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Si el propuesto tuviese la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de que dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si el aspirante propuesto no presentase, dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las bases, no podrá ser nombrado funcionario, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o del que se dicte acto que imposibilite seguir con el procedimiento o produzca indefensión a los interesados, debiendo comunicar previamente su intención de interponer el correspondiente recurso, conforme a lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992.

ANEXO

Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El Refrendo.

Tema 4. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 5. El Gobierno y la Administración del Estado. La organización territorial del Estado: Principios informadores y organización de las Comunidades Autónomas.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 7. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio y la provincia: Organización y competencias.

Tema 8. La Ley. Concepto y caracteres. Las Leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas del Gobierno con fuerza de Ley.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. El reglamento.

Materias Específicas

Grupo I

Tema 1. El acto administrativo. Concepto y clases. Motivación y notificación. Término y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad. Anulabilidad.

Tema 2. El Procedimiento Administrativo: Fases del Procedimiento Administrativo. Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 3. La Función Pública Local. Su Organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.

Tema 4. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Retribuciones. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 5. El Servicio público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.

Tema 6. Los Bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El Patrimonio privado de las mismas.

Tema 7. Los contratos administrativos en la esfera local. Organos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.

Tema 8. Ordenanzas Fiscales. Potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Tramitación, contenido y entrada en vigor de las Ordenanzas Fiscales.

Tema 9. La ofimática: El tratamiento de textos, la base de datos y hojas de cálculo. Word y Excel: Conocimientos generales.

Grupo II

Tema 1. El régimen presupuestario de las Entidades Locales: Obligatoriedad. Fuentes Legales. Entidades a las que afecta. Las Leyes de Estabilidad Presupuestaria: Normas comunes. Normas específicas para las Entidades Locales.

Tema 2. Los principios presupuestarios de las Haciendas Locales en nuestro Derecho Positivo.

- Unidad:
- Unidad «estricto sensu».
- Universalidad.
- Unidad de caja.
- No afectación.

- Equilibrio, como estabilidad.
- Especialidad.
- Anualidad, en un escenario plurianual:
- Anualidad de aprobación.
- Anualidad de ejecución.
- Anualidad de contabilización.
- Autonomía.
- Competencia.
- Transparencia.
- Eficiencia.
- Publicidad.

Tema 3. La Tesorería de las Entidades Locales:

- Concepto y acepciones.
- Regulación legal.
- Funciones de la tesorería.
- Recaudación de derechos y pago de las obligaciones.
- Servir al principio de unidad de caja.
- Responder de los avales contraídos.
- Otras.
- Modalidades e instrumentos de los servicios financieros de Tesorería.
- Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- Cuentas restringidas de recaudación.
- Cuentas restringidas de pagos.
- Cuentas financieras de colocación de excedentes.
- Cajas de efectivo.

Tema 4. Clasificación funcional de los gastos.

- Criterios y niveles.
- Grupos de función, funciones y subfunciones.
- Código de clasificación.

Tema 5. Clasificación económica de los gastos.

- Criterios y niveles.
- Capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.
- Código de clasificación.
- La partida presupuestaria.

Tema 6. Clasificación de las previsiones de ingresos.

- Criterios y niveles.
- Capítulos, artículos, conceptos y subconcepto.
- Código de la clasificación económica.

Tema 7. La estructura presupuestaria. Las cuentas del Plan General de Contabilidad Pública adaptada a la Administración Local.

- Tema 8. El sistema contable de la Administración Local.
- Antecedentes.
- Implantación: Fuentes normativas.
- Características más destacadas del régimen contable actual.
- Fines de la contabilidad pública local.
- La función contable.

Tema 9. Libros de Contabilidad de las Entidades Locales.

- Consideraciones generales.
- Obligatoriedad y requisitos formales.
- Libros de contabilidad principal.
- Diario general de operaciones.
- Mayor de cuentas.
- Libro de inventarios y balances.
- Diario de operaciones del presupuesto de gastos.
- Mayor de conceptos del presupuesto de gastos.
- Mayor de conceptos del presupuesto de ingresos.
- Mayor de conceptos no presupuestarios.
- Otros libros principales, exclusivos de la IC.

- Tema 10. Documentos contables.
- Necesidad y requisitos formales.
 - Significado.
 - Clases.

En régimen de la IC.
En el régimen de la ICS.

- Tema 11. La apertura anual de la contabilidad.
- El principio de la anualidad contable.
 - Fecha y documentación de la apertura.
 - Asiento de apertura.

Tema 12. El Presupuesto General de la entidad como realidad compleja.

- Concepto y ámbito.
- Elementos integrantes del Presupuesto General.
- El presupuesto de la propia Entidad.

Operaciones que deben incluirse en el mismo.

Documentación básica: Los estados de gastos y de ingresos.

- Documentación complementaria.
- Los Presupuestos de los Organismos Autónomos.
 - Clases de Organismos Autónomos.

Contenido de los Presupuestos de los OO. AA. de carácter administrativo.

Contenido de los Presupuestos de los OO. AA. comerciales industriales etc.

- Tema 13. Las bases de ejecución.
- Los Anexos al presupuesto general.

Programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las sociedades propias o mayoritariamente participadas.

Estado de consolidación.

Planes de inversión y programas de actuación de la Entidad.

Estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.

- Tema 14. Elaboración y aprobación del presupuesto.
- Elaboración: Organos competentes y plazos.

Del presupuesto de la Entidad.

De los Presupuestos de los Organismos Autónomos.

De las previsiones de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles.

Formación del presupuesto general.

- 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.

Apertura del presupuesto de gastos.

Apertura del presupuesto de ingresos.

Tema 15. La prórroga automática interina.

- Créditos prorrogables y no prorrogables.
- Ajustes del presupuesto prorrogado.
- Posibilidad de acordar modificaciones de crédito.
- Regularizaciones a efectuar tras la aprobación del Presupuesto definitivo.
- Contabilización de la prórroga y sus incidencias.
- Prórroga de la prórroga.

Tema 16. Delimitación de los créditos presupuestarios de gastos.

- 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 17. Modificaciones presupuestarias en gastos.

- Concepto.
- Clases.
- Requisito común; no originar déficit.
- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Definiciones.

Recursos que pueden ser financiados.

Propuesta: Organos competentes y documentación justificativa.

Tramitación.

Los nuevos o mayores ingresos como recursos para financiar créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

- Ampliaciones de crédito.

Definición.

Requisitos formales y de financiación.

- Transferencias de créditos.

Definición.

Régimen y órgano competente.

Límites.

Tramitación.

- Generación de créditos por ingresos.

Concepto.

Ingresos que posibilitan la generación o reposición.

Tramitación.

Requisitos.

- Incorporación de remanentes de créditos.

Planteamiento.

Remanentes no incorporables.

Remanentes incorporables.

Tramitación.

Condicionamientos.

- Bajas por anulación.

Definición y órgano competente.

Requisitos.

Manifestaciones.

Tema 18. Contabilización de las modificaciones de créditos.

- Modificaciones cuantitativas.
- Transferencias de créditos.
- Bajas por anulación.
- Modificación de las previsiones de ingresos.
- El principio de equilibrio como justificante de estas modificaciones.
- Contabilización.

Tema 19. Ejecución del presupuesto de gastos.

- Conceptos generales.

Normas reguladoras.

Contenido y alcance de la contabilidad del presupuesto de gastos.

Fases que comprende.

Sometimiento a control interno.

Prevenciones especiales para el caso de liquidación del Presupuesto anterior con remanente de Tesorería negativo.

Tema 20. Fase A: Autorización del gasto.

- Concepto.

- Requisitos.

Determinación del objeto del gasto.

Prevía existencia de crédito presupuestario específico suficiente.

Retención del crédito.

Fiscalización previa de Intervención.

Adopción por órgano competente.

- Efectos.

- Contabilización.

Autorizaciones sobre créditos previamente retenidos.
 Autorizaciones sobre créditos disponibles.
 Anulación de autorizaciones.

Tema 21. Fase D: Disposición o compromiso de gasto.

- Concepto.
- Competencia.
- Requisitos.
- Efectos.
- Contabilización:

Acto de disposición aislado.

Autorización y disposición conjuntas.

Adulación de disposiciones.

Tema 22. Fase O: Reconocimiento y liquidación de la obligación.

- Concepto.
- Competencia.
- Requisitos.
- Efectos.
- Contabilización.

Del reconocimiento de la obligación, exclusivamente.

De los actos acumulados de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

Anulación de obligaciones reconocidas.

Tema 23. Fase P: Ordenación del pago.

- Concepto.
- Competencia.
- Prelación de créditos a efectos de la expedición de las órdenes de pago: El plan de disposición de Fondos.

- Formas mediante las que pueden materializarse las órdenes de pago; fiscalización.

- Contabilización de los distintos supuestos de ordenación de pagos.

Tema 24. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones.

- La realización del pago, su fiscalización y contabilización.

Pagos en efectivo.

Pagos en formalización: La compensación como forma especial de pago.

- Otras formas de extinción de las obligaciones.

La condonación.

La prescripción.

Tema 25. Gestión del presupuesto de ingresos.

- Contenido y regulación.
- Fases que comprende la gestión de los ingresos.
- Nacimiento del derecho.
- Conceptos generales.

- Compromiso de ingreso del presupuesto corriente y su contabilización:

Asunción del compromiso.

Realización del compromiso.

Realizaciones a fin de ejercicio.

Tema 26. Reconocimiento y liquidación del derecho.

- Ingresos tributarios de liquidación individualizada.

Iniciación.

Comprobación e investigación.

Liquidación propiamente dicha.

- Tributos de cobro periódico por recibo.

- Otros supuestos de reconocimiento y liquidación de derechos.

Participaciones en ingresos estatales.

Ingresos no tributarios.

- Contabilización de los distintos supuestos.

- Liquidaciones tributarias de reconocimiento previo al ingreso.

- Liquidaciones tributarias de reconocimiento simultáneo.
- Reconocimiento de derechos no tributarios.

Tema 27. Realización material del ingreso: La recaudación.

- Aspectos sustantivos.

Período voluntario de recaudación.

Procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Medios de pago.

- Contabilización.

Consideraciones generales.

Ingresos directos en la Tesorería.

Ingresos de aplicación diferida.

Ingresos de aplicación anticipada.

Aplicación contable de ingresos virtuales.

Apazamiento y fraccionamiento de Derechos Reconocidos.

Procedimiento de apremio.

Tema 28. Anulación o extinción de los derechos liquidados y no recaudados, por causas distintas al ingreso.

- Declaración de fallidos.

- Prescripción.

- La estimación de los recursos.

- Condonación.

- Contabilización de las anulaciones de créditos pendientes de cobro.

En el régimen de la IC.

En el sistema de la ICS.

- Adjudicación de bienes en pago de deudas.

Tema 29. Devolución de ingresos indebidos.

- Por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas.

- Devoluciones de ingresos duplicados o excesivos.

- Especial referencia a los ingresos derivados de la actuación urbanística de Entidades Locales.

Ingresos de cuotas de urbanización.

Cobro de las cuotas de urbanización en especie (solares cedidos por los propietarios).

- Ingresos derivados de la sustitución del aprovechamiento urbanístico por su equivalente en metálico.

Tema 30. La agrupación de presupuestos cerrados.

- Del presupuesto de gastos.

Modificación de saldos iniciales:

A) Del saldo inicial de obligaciones reconocidas.

B) Del saldo inicial de pagos ordenados.

- Ordenación del pago.

- Realización de pagos.

- Prescripción.

Tema 31. Del presupuesto de ingresos.

- Modificación del saldo inicial de derechos reconocidos.

- Anulación de derechos reconocidos.

- Recaudación de derechos reconocidos.

Tema 32. La liquidación del presupuesto.

- Significado.

- Simultaneidad de los asientos de cierre.

- Comprobaciones a efectuar antes de dar comienzo a las operaciones de cierre.

- Ajustes y regularizaciones.

Ajustes por periodificación.

Gastos anticipados.

Gastos diferidos.

- Regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos.

Anulación de derechos.

Por devolución de ingresos.

- Regularización del resultado del ejercicio.

Traspaso a resultados de los saldos de las cuentas de diferencias positivas.

Traspaso a resultados de los saldos de las cuentas de diferencias negativas.

Traspaso de saldos a la cuenta de resultados del ejercicio.

Tema 33. Cierre del presupuesto.

- Cierre del presupuesto de gastos.
- Determinación de los remanentes de crédito.
- Operaciones de cierre.

En el régimen de la IC.

En el régimen de la ICS.

- Cierre del presupuesto de ingresos.

En el régimen de la IC.

En el régimen de la ICS.

- Asiento de cierre de la contabilidad.

Tema 34. Cálculo del resultado presupuestario.

- Cálculo inicial.
- Ajustes.

Desviación de Financiación en gastos con financiación afectada.

Gastos Financiados con Remanente de Tesorería.

Resultado de las Operaciones Comerciales.

- Resultado definitivo.

Tema 35. Cálculo del remanente de tesorería.

- Remanente de tesorería total.

Derechos pendientes de cobro en fin de ejercicio.

Obligaciones pendientes de pago en fin de ejercicio.

Fondos líquidos de tesorería en fin de ejercicio.

Remanente de tesorería afectado a gastos con financiación afectada.

Remanente de tesorería para gastos generales.

- Confección y trámite del estado de liquidación.

Arjona, 5 de septiembre de 2005.- El Alcalde en funciones, Juan Herrera Gutiérrez.

ANUNCIO de bases.

E D I C T O

Don Juan Herrera Gutiérrez, Alcalde en funciones del Excmo. Ayuntamiento de Arjona (Jaén).

Hace saber: Que la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Excmo. Ayuntamiento por Decreto de fecha 14 de julio de 2005 ha resuelto convocar oposición libre para la provisión de una plaza de Policía Local, vacante en la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con arreglo a las siguientes Bases:

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ARJONA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de una plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local y Categoría Policía.

1.2. La plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre,

de Coordinación de las Policías Locales, se encuadra en el Grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotada con las retribuciones correspondientes, y resultante de la Oferta de Empleo Público del año 2005.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales; Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local; Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco.

c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.

d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP).

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente en el momento de presentación de la solicitud, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico.