

Tema 16. Los registros de planeamiento.

Tema 17. Los registros de convenios.

Tema 18. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación y calificación del suelo.

Tema 19. Régimen de suelo urbanizable ordenado, sectorizado y no sectorizado.

Tema 20. Régimen del suelo no urbanizable.

Tema 21. Régimen del suelo urbano consolidado y no consolidado: Derechos y deberes de los propietarios.

Tema 22. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El Patrimonio Municipal del suelo. Constitución, bienes que lo integran y destino. El derecho de superficie. Derechos de tanteo y retracto.

Tema 23. Ejecución del planeamiento. Requisitos previos a la actividad de ejecución. Transferencias de aprovechamiento.

Tema 24. La reparcelación. Régimen, criterios y efectos. Clases de reparcelación.

Tema 25. Los sistemas de actuación. Delimitación de unidades de ejecución. El sistema de actuación por expropiación. La gestión directa. La gestión indirecta. El sistema de cooperación.

Tema 26. El sistema de compensación. La Junta de compensación. Obtención de terrenos dotacionales.

Tema 27. Actuaciones asistemáticas

Tema 28. El proyecto de Urbanización: Naturaleza y procedimiento de aprobación.

Tema 29. Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Actos sujetos a licencia. Licencia de usos y obras provisionales.

Tema 30. Las parcelaciones. Las licencias de parcelación y edificación en suelo no urbanizable. Competencia y procedimiento para el otorgamiento de licencias urbanística.

Tema 31. Plan Andaluz de vivienda y suelo. Actuaciones contenidas.

Tema 32. Las licencias urbanísticas y licencias de actividad. La ley de protección ambiental de Andalucía. Especial referencia a la apertura de establecimientos.

Tema 33. Las licencias y el medio ambiente. Especial referencia a las licencias en suelo no urbanizable. Las licencias y el patrimonio Histórico.

Tema 34. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina. Procedimiento de declaración de ruina.

Tema 35. Protección de la legalidad urbanística. Restauración del orden jurídico infringido por obras en curso de ejecución, terminadas o amparadas por licencia.

Tema 36. Procedimiento sancionador en materia urbanística. Tipificación de las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Reglas para aplicación de las sanciones. Prescripción. Las parcelaciones ilegales en suelo no urbanizable.

Tema 37. El Plan de Ordenación de los Recursos Naturales del Parque Natural de Cazorla, Segura y las Villas.

Tema 38. El Plan General de Ordenación Urbanística de Cazorla.

Tema 39. La organización municipal en el Ayuntamiento de Cazorla: El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas. Otros Organos. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 40. Los contratos de las Administraciones locales. Especialidades en relación con el régimen general de la contratación de las Administraciones Públicas. Las atribuciones de los órganos de las Corporaciones locales en materia de contratación.

Tema 41. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras

Tema 42. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 43. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 44. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. Otros contratos administrativos típicos.

Tema 45. Los bienes de las entidades locales de Andalucía. Régimen jurídico.

Tema 46. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases.

Tema 47. La actividad de fomento en la esfera local. Régimen de subvenciones en la Junta de Andalucía.

Tema 48. La cooperación económica del Estado a las inversiones de la Entidades Locales. Los Planes provinciales e insulares de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal y de red viaria local. Especial referencia a la provincia de Jaén.

Tema 49. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local.

Tema 50. El personal al servicio de las entidades locales. La función pública local. Clases de empleados públicos locales. El acceso a los empleos públicos. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la relación de empleado público.

Tema 51. Los funcionarios propios de la corporación.

Tema 52. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. El personal contratado laboral temporal. El personal laboral fijo. El personal eventual.

Tema 53. Derechos, deberes y situaciones administrativas del personal al servicios de las Entidades Locales. El convenio económico y social del Ayuntamiento de Cazorla.

Tema 54. El presupuesto general de las entidades locales estructura, elaboración y aprobación.

Tema 55. Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación. Ejecución del presupuesto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Cazorla, 10 febrero de 2005.- El Alcalde, José Luis Díaz Viñas.

#### ANUNCIO de bases.

Don José Luis Díaz Viñas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazola (Jaén).

#### HACE SABER

Que por Decreto de la Alcaldía, de fecha diez de febrero de dos mil cinco, se han aprobado las siguientes Bases:

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION Y POR PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ADJUNTO A LA TESORERIA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAZORLA

#### I. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna, de una plaza de Administrativo, adjunto a la Tesorería, vacante en la plantilla de personal de este Excmo. Ayuntamiento, y perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, encuadrada en el Grupo C y con las retribuciones establecidas en la normativa vigente; correspondientes a las Ofertas de Empleo Público del año 2001, según se detalla en sus Anexos.

#### II. Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes habrán de reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Cazorla, con una antigüedad de al menos dos años.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, o alternatively poseer una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo D incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o de cinco años y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Carecer en el expediente personal de inscripciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

### III. Solicitudes y documentos a presentar.

Los/as aspirantes deberán presentar instancias dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla, en las que especificarán a qué plaza o plazas optan según las relacionadas en los Anexos, y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos de la Corporación o en cualquiera de las formas establecidas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE, que previamente se habrá publicado en el BOP y en el BOJA.

Se acompañará a la solicitud fotocopia compulsada del DNI, asimismo, y, en su caso, deberán adjuntarse los correspondientes justificantes en original o fotocopias compulsadas de los méritos que se aleguen.

Para ser admitidos en esta convocatoria bastará con que los/as aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo concedido para la presentación de las instancias.

### IV. Admisión de candidatos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días a efectos de reclamación.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva; en dicha Resolución, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada, se determinarán el lugar, fecha y hora de los ejercicios de la oposición, así como la composición del Tribunal.

### V. Tribunal Calificador.

El Tribunal estará compuesto por:

Presidente/a: El/la de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales.

- Un representante de la Junta de Andalucía, designado por la Delegación Pral. de la Consejería de Gobernación.
- Un Funcionario de Carrera de igual o superior categoría a la plaza a cubrir designado por el Sr. Alcalde.
- Un representante designado por cada grupo político.
- Un representante designado por la Representación Sindical.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue con voz y con voto

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal. Todos los miembros del Tribunal, tendrán voz y voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas dudas o reclamaciones puedan originarse respecto de la interpretación o aplicación de las bases y, además, decidirá lo que debe hacerse en los casos no previstos en las mismas.

Todos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

En caso de que no se halle presente el/la Presidente/a del Tribunal, asumirá las funciones del/a Presidente/a el/la vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a Secretario/a en caso de ausencia de éste/a.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquéllos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en la legislación vigente.

El Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Organismo de selección.

A efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a sesiones de Tribunales y Organos de selección, señalándose la categoría segunda de entre las recogidas en el Anexo Cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción.

### VI. Comienzo y desarrollo de la selección.

La actuación de los/as opositores/as en los ejercicios de realización no conjunta se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público realizado en este Excmo. Ayuntamiento antes del inicio de la primera prueba.

Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde la fecha en que aparezca anuncio de la convocatoria en el BOE.

El lugar, día y hora de comienzo de la oposición se determinarán en la Resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el BOP y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes deberán concurrir a la celebración de la oposición provistos de su DNI, quedando automáticamente excluidos/as de la misma quienes no lo hicieran, salvo casos de fuerza mayor acreditados conforme a Derecho.

En cualquier momento del proceso selectivo, si los miembros del Tribunal tuvieran conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia y constatación, deberá proponerse su exclusión al/a Presidente/a del Tribunal.

### VII. Sistema de selección y calificación.

El sistema de selección constará de dos partes:

- Concurso.
- Oposición.

#### 1. Fase de concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración de la primera prueba de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los/as aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, 48 horas a la realización de la fase de oposición.

El Tribunal determinará las puntuaciones que correspondan, sólo en base a los méritos alegados y aprobados.

Las puntuaciones en la fase de concurso serán las siguientes:

a) Antigüedad:

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cazorla, con carácter accidental, según la naturaleza del puesto, de Administrativo acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 1,00 punto por año hasta un máximo de 5 puntos

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cazorla en puesto de Auxiliar Administrativo, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente: 0,40 punto por año hasta un máximo de 5 puntos

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo, se podrán obtener en la antigüedad 10 puntos.

b) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- Menos de 15 horas de duración: 0,1 punto.
- De 15 a 39 horas de duración: 0,2 puntos.
- De 40 a 69 horas de duración: 0,3 puntos.
- De 70 a 100 horas o más, de duración: 0,5 puntos.

Aquellos cursos en los que no se acrediten debidamente las horas no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrán obtener 1 punto.

c) Grado personal consolidado y formalizado.

Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe en el Ayuntamiento de Cazorla el día de publicación de esta convocatoria como funcionario del Grupo D, se otorgará la siguiente puntuación:

- Nivel 12 e inferiores: 1 punto.
- Nivel 13: 2 puntos.
- Niveles 14: 3 puntos.
- Nivel 15: 4 puntos.
- Nivel 16: 5 puntos.
- Niveles 17: 6 puntos.
- Niveles 18 o superior: 7 puntos.

2. Fase de oposición.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, cuya duración será establecida por el Tribunal y dependerá de la naturaleza de los mismos, relacionados con las funciones a realizar y con el temario.

Los supuestos se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlos, quedando eliminados/as los/as aspirantes que no obtengan tal puntuación.

VIII. Puntuación y propuesta de selección.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos supuestos, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso», resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitiva.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de edictos la relación de aprobados/as por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación junto con la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, éste se dirimirá a favor de la mayor puntuación

alcanzada en el mérito de antigüedad, y de persistir aún el empate se atenderá a la puntuación otorgada al trabajo desarrollado y al grado personal consolidado, por este orden. Finalmente se dirimirá por el criterio de la antigüedad total en la Administración, computándose los años, meses y días de servicio que consten al día de publicación de esta convocatoria.

IX. Presentación de documentos.

El/a aspirante propuesto/a presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el procedimiento se exigieron como requisitos.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase su documentación, no podrá ser nombrado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

X. Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo y aportados todos los documentos, el Alcalde efectuará el correspondiente nombramiento.

XI. Incidencias.

El Tribunal resolverá las cuestiones atinentes al proceso selectivo no previstas expresamente en estas bases, 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, y sus modificaciones por la Ley 4/1999.

XII. Impugnación.

La convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

XIII. Normas de aplicación.

En lo previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás normas de pertinente aplicación.

ANEXO I

TEMARIO

Los temas que a continuación se relacionan constituyen el temario general, en base a lo establecido en el art. 77 del Real Decreto 364/1995, se podrán exceptuar aquellas materias cuyo conocimiento acrediten los posibles aspirantes suficientemente, en las pruebas de ingreso al Cuerpo Escala de origen.

Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. 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. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Término y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad. Anulabilidad.

Tema 5. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Recursos administrativos. Recurso contencioso-administrativo.

Tema 6. Entidades publicas y régimen presupuestario: El Presupuesto como instrumento de la gestión económica de la AA. LL. Consideraciones generales. Evolución normativa.

Tema 7. 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 8. 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.

#### Materias Específicas

Tema 9. 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 operativos de ingresos y pagos.
  - Cuentas restringidas de recaudación.
  - Cuentas restringidas de pagos.
  - Cuentas financieras de colocación de excedentes.
  - Cajas de efectivo.

Tema 10. Clasificación funcional de los Gastos.

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

Tema 11. Clasificación económica de los Gastos.

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

Tema 12. Clasificación de las previsiones de Ingresos.

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

Tema 13. La estructura presupuestaria las cuentas del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

Tema 14. 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 15. 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 16. Documentos contables.

- Necesidad y requisitos formales.
- Significado.
- Clases.
  - En régimen de la IC.
  - En el régimen de la ICS.

Tema 17. La apertura anual de la Contabilidad.

- El principio de la anualidad contable.
- Fecha y documentación de la apertura.
- Asiento de Apertura.

Tema 18. Contenido: 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 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 19. 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 20. Elaboración y aprobación del Presupuesto.

- Elaboración: órganos 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 21. 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 22. 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 23. 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 24. 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 25. 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.
- Previsiones especiales para el caso de liquidación del Presupuesto anterior con Remanente de Tesorería negativo.

Tema 26. Fase A: Autorización del gasto.

- Concepto.
- Requisitos.
  - Determinación del objeto del gasto.
  - Previa 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 27. Fase D: Disposición o compromiso de gasto.

- Concepto.
- Competencia.
- Requisitos.
- Efectos.
- Contabilización:
  - Acto de disposición aislado.
  - Autorización y disposición conjuntas.
  - Anulación de disposiciones.

Tema 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. Realización material del ingreso: la recaudación.

- Aspectos sustantivos.
  - Periodo 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.
  - Aplazamiento y fraccionamiento de Derechos Reconocidos.
  - Procedimiento de apremio.

Tema 34. 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 dudas.

Tema 35. 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 36. 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.
  - Reglas especiales para el ejercicio de 2002.

Tema 37. Del Presupuesto de Ingresos.

- Modificación del saldo inicial de derechos reconocidos.
- Anulación de derechos reconocidos.
- Recaudación de derechos reconocidos.
- Reglas especiales para el ejercicio 2002.

Tema 38. 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 39. 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 40. 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 41. 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.
  - Particularidades del resultante de la liquidación del Presupuesto 2001.
- Confección y trámite del Estado de Liquidación.

Tema 42. Ordenanzas Fiscales.

- Potestad reglamentaria de las Entidades Locales.
- Tramitación, Contenido y Entrada en vigor de las Ordenanzas Fiscales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cazorla, 10 de febrero de 2005.- El Alcalde-Presidente, José Luis Díaz Viñas.

## ANUNCIO de bases.

## E D I C T O

Don José Luis Díaz Viñas, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla (Jaén).

## HACE SABER

Que por Decreto de la Alcaldía, de fecha diez de febrero de dos mil cinco, se han aprobado las siguientes Bases:

**BASES QUE HA DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICION LIBRE CONVOCADO POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE A LA ADMINISTRACION GENERAL**

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición, de una plaza de funcionario de carrera, Administrativo adjunto a Intervención, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla, perteneciente a la Administración General, Grupo C, correspondiente a la Oferta de Empleo de 2001, que se enmarca dentro de los procesos de selección tendentes a la consolidación de empleo temporal o funcionarios interinos, tal y como establece el artículo 39 de la Ley 50/1998 de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

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 Cazorla en la Secretaría de la Corporación.

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, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la/s plaza/s a que se opta.

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) Organo, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Excmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Cazorla).

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 documentalente.

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 se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartado a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio a instancia de los interesados/as.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo Ayuntamiento de Cazorla, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y 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 las Oficinas de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado que admita 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 Cazorla, 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.