

## 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.

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde Presidente 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, señalándose un plazo de diez días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión.

También se determinará, el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

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, el Excmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista 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 podrán 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 concurso-oposición libre.

La selección constará de dos fases: Una fase de Concurso y otra de Oposición libre.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

#### 1. Fase de Concurso

##### A) Méritos Profesionales.

Servicios prestados:

a) Por cada mes completo de servicios prestados como personal en cualquiera de sus modalidades en el Ayuntamiento de Cazorla en plaza o puesto de Administrativo: 0,15 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto con funciones similares a la que se opta: 0,050 puntos.

El límite de puntos para los méritos profesionales alegados, se establece en 8 puntos.

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

##### B) Titulación, Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público.

Por la participación como asistente:

	Puntos
Hasta 14 horas o 2 días	0,10
De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días	0,20
De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días	0,30
De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días	0,40
De más de 100 horas o más de 20 días	1,00

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

El límite de puntos por los méritos alegados en este apartado se establece en 2 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

##### A) Experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de cotizaciones de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

##### B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

#### 2. Fase de Oposición.

Contará de dos ejercicios que serán eliminatorios:

Primer Ejercicio: Consistirá en responder por escrito a un formulario de preguntas tipo test, de las materias comunes 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 la realización de un supuesto práctico a elegir por el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa Anexo. El tiempo máximo de realización para este ejercicio será de 2 horas.

El sistema de calificación de los ejercicios será el siguiente: Todos los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquéllos 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 de los miembros del Tribunal.

##### Octava. Desarrollo de los ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la Baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

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

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

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

Una vez comenzados los procesos selectivos, no será obligatoria la publicación de sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial. En dicho supuesto, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de 12 horas, al menos, si se trata de un mismo ejercicio, o de 24 si se trata de uno nuevo, bien entendido que, entre cada prueba, deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

El Tribunal podrá mantener entrevistas con cada uno de los aspirantes y dialogar con los mismos sobre materias propias o

relacionadas con el tema o la materia objeto de los ejercicios y pedirles cualesquiera otras explicaciones complementarias.

En las pruebas desarrolladas por escrito, el Tribunal podrá decidir que los ejercicios sean leídos por los aspirantes. Si alguno de éstos 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: El Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Cazorla o Concejal/a en quien delegue.

Vocales.

- El Interventor Municipal.
- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un Funcionario de Carrera de igual o superior categoría a la plaza a cubrir a propuesta de los representantes sindicales.
- Un representante designado por cada grupo político.

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

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 los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

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.

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

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará el nombre de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Excmo. Sr. Presidente 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 Cazorla 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 personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia.

Decimoprimer. 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 recursos 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.

## A N E X O

### 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 públicas 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 Presupuesto 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 prorrogados.
- 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.
  - Prevenciones 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.
- Relación 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.

## AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

### *ANUNCIO de bases.*

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE SARGENTO/A DEL SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO PROMOCION INTERNA, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO DE 1998 Y 2001 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

### B A S E S

#### I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 3 plazas de Sargento/a del SEIS, y las que resulten vacantes hasta la fecha de celebración del último ejercicio de la fase de oposición, que estén dotadas presupuestariamente, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno promoción interna, vacantes en la plantilla funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio Extinción de Incendios, Escala Básica, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.