

# Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE AVILA

DEPÓSITO LEGAL AV-1-1958



<b>ADMINISTRACION:</b> Imprenta Provincial.-Independencia núm. 2 Teléfono 21 10 63	<b>PRECIOS DE SUSCRIPCION:</b> Un Trimestre..... 400 ptas. Un Semestre..... 600 » Un Año..... 1.000 »	<b>ANUNCIOS:</b> Línea o fracción de línea..... 25 ptas. Franqueo concertado, 06/3
--	--	--

Número 2.829

## Ministerio de Administración Territorial

*RESOLUCION de la Dirección General de Administración Local por la que se dictan normas aclaratorias a la Orden del Ministerio de Administración Territorial de 14 de noviembre de 1979 y se establece la modelación de los Presupuestos de las Corporaciones Locales.*

La Orden de 14 de noviembre de 1979 del Ministerio de Administración Territorial aprueba la estructura a que deben adaptarse los Presupuestos de las Corporaciones Locales, de conformidad con el artículo 12 del Real Decreto Ley 11/1979, de 20 de julio. En dicho precepto se prevé que la implantación de aquella estructura se realizará en forma gradual.

La Dirección General de Administración Local queda autorizada a dictar las medidas necesarias para el desarrollo de la mencionada Orden, según se expresa en su disposición tercera, a la vez que sus normas 4 y 5 permiten a este Centro Directivo publicar los modelos simplificado y normalizado de presupuestos adaptado a la nueva estructura.

Elaborados los diseños, resulta necesario dictar determinadas normas aclaratorias y facultar a las Corporaciones Locales que carezcan de medios personales y técnicos suficientes para acogerse, con carácter transitorio, al modelo simplificado con el propósito de evitar las posibles dificultades que el cambio de estructura significa.

En su virtud, esta Dirección General de Administración Local dispone:

1.º Los presupuestos ordinarios y especiales que han de regir a partir de 1 de enero de 1980 y los extraordinarios que se formen desde la fecha indicada ajustarán la modelación a las normas que se señalan en la presente Resolución.

2.º Modelo simplificado de gastos.

2.1. Consta de portada (modelo-anexo 1), tantos dípticos doble folio (anexos 2 y 3) como requiera el desarrollo de la clasificación económica y su desglose funcional y el resumen general (anexo 4), pudiendo añadirse otra con las resultas para calcular en su día, el presupuesto refundido de gastos.

2.2. El importe anotado en los conceptos se desglosará en las funciones correspondientes.

3.º Modelo normalizado de gastos.

3.1. Se compone de la portada (anexo 1), los dípticos a doble folio (anexos 2 y 5) necesarios para desarrollar los capítulos primero a noveno en cada una de las funciones que proceda, prescindiéndose del capítulo quinto y de la función segunda que no figuran en la estructura y, finalmente, del resumen general económico funcional (anexo 4), pudiendo añadirse una hoja para las resultas similar y con la misma finalidad que en el modelo simplificado.

3.2. El importe anotado en los conceptos de cada función se desglosará en rúbricas o servicios, indicando la clave funcional que en la estructura se determina. En el supuesto de que el modelo anexo 5 resultare insuficiente pa-

ra anotar todos los servicios contemplados por la Corporación, se ampliará en sentido horizontal dicho modelo.

4.º Modelo de ingresos.

4.1. Este modelo es común a los dos anteriores y se limitará a reproducir la estructura aprobada por la citada Orden, añadiendo cuatro columnas para anotar y totalizar cantidades. Al final irá el resumen general, por capítulos, pudiendo añadirse otra hoja destinada a las resultas para calcular, en su momento, el presupuesto refundido de ingresos.

5.º Normas comunes.

5.1. Se tendrá presente que todo gasto ha de quedar aplicado a un sólo epígrafe de la clasificación funcional. Si alguno de aquellos atiende o está destinado a más de un epígrafe, se imputará a aquel que exprese la función de mayor significación o importancia relativa entre todas las que se hayan de repartirse el gasto. En todo caso, los conceptos económicos 191, 192, 197 y 199 se imputarán a la función quinta y los capítulos tercero, "Intereses"; octavo, "Variación de activos financieros", y noveno, "Variación de pasivos financieros", se insertarán en la función novena.

5.2. Para proporcionar mayor especificación al texto de los conceptos de clasificación económica pueden añadirse hojas explicativas, indicándolo así en la referencia al anexo.

6.º Tramitación y documentos complementarios.

6.1. Continuarán en vigor los preceptos de la Ley de Régimen Local y del Reglamento de Haciendas Locales relativos a la tramitación de los presupuestos.

6.2. De los documentos complementarios se omitirá el Estado de modificaciones por no ser homologable la nueva estructura con la del ejercicio precedente.

6.3. La relación de deudas exigibles y gastos forzosos indicará la cuantía, el acreedor, la explicación y, en su caso, la fecha del acuerdo aprobatorio de la Entidad, así como la partida presupuestaria en que aquellos han sido incluidos.

6.4. Para su incorporación al presupuesto ordinario del ejercicio de 1980, las relaciones de personal recogerán el dato de la función y, en su caso, servicio a que se adscribe cada plazo o puesto, de modo que pueda determinarse el importe de los créditos consignados en cada partida.

7.º Disposición transitoria.

Las Corporaciones con población de derecho inferior a 20.000 habitantes podrán, excepcionalmente, utilizar el modelo simplificado para confeccionar sus presupuestos ordinarios de 1980.

8.º Disposiciones finales.

8.1. Como anexo de la presente Resolución se insertan a continuación los modelos a utilizar en los presupuestos simplificado y normalizado. En ellos las medidas y las proporciones de espacio tienen carácter indicativo.

8.2. Los Gobernadores civiles dispondrán la inmediata publicación de esta Resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Madrid, 6 de diciembre de 1979.—El Director general, Vicente Capdevila Cardona.

(Del "Boletín Oficial del Estado" del 14 de diciembre de 1979).

Modelo 1

Provincia <hr/> Tipo de Corporación <hr/> Nombre de la Corporación <hr/> Clase de presupuesto <hr/> Habitantes de derecho <hr/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">Ejercicio económico ... 19</td> </tr> </table>	1										2										3										Ejercicio económico ... 19									
1																																									
2																																									
3																																									
Ejercicio económico ... 19																																									

MODELO NORMALIZADO  
O  
SIMPLIFICADO

**PRESUPUESTO ECONOMICO - FUNCIONAL DE GASTOS**  
**RESUMEN POR CAPITULOS**

Capítulos	Denominación	Pesetas
1	A) Operaciones corrientes	
	Remuneraciones del personal.....	
2	Compra de bienes corrientes y de servicios....	
3	Intereses ... ..	
4	Transferencias corrientes .....	
	B) Operaciones de capital	
6	Inversiones reales.....	
7	Transferencias de capital .....	
8	Variación de activos financieros .....	
9	Variación de pasivos financieros.....	
<b>Total del presupuesto preventivo.....</b>		

## Modelo 2

CAPITULO:

Artículo	Concepto	Aplicación económica	Anexo	Totales	
				Por conceptos	Por artículos







**Sección de Anuncios****OFICIALES**

*Ayuntamiento de Santa Cruz del Valle*

**ANUNCIO**

**CONVOCATORIA DE OPOSICION LIBRE** para la provisión en propiedad de dos plazas de Guardias Municipales, vacantes en la plantilla de éste Ayuntamiento.

**BASES**

**PRIMERA.**—Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad mediante oposición libre de dos plazas, más las vacantes que puedan producirse hasta el comienzo de los ejercicios de la Oposición de Guardias Municipales, clasificadas en la Plantilla en el Grupo de Servicios Especiales-Policía Municipal y sus Auxiliares, con el sueldo anual determinado en la legislación vigente, pagas extraordinarias, trienios, y demás complementos retribuciones asignadas a dichas plazas en virtud de las disposiciones vigentes y acuerdos de la Corporación.

**SEGUNDA.**—Quienes deseen tomar parte en esta Oposición habrán de reunir las condiciones siguientes:

- 1.ª—Ser español y varón.
- 2.ª—Tener cumplidos los 21 años de edad y no exceder de 45.
- 3.ª—No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las funciones que el cargo exige.
- 4.ª—Observar buena conducta.
- 5.ª—Carecer de antecedentes penales.
- 6.ª—Tener cumplido el Servicio Militar.
- 7.ª—No hallarse incurso en ningún caso de incapacidad o incompatibilidad, señalados en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.
- 8.ª—No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- 9.ª—Tener estatura mínima de 1,650 metros.

**TERCERA.**—El Tribunal calificador del examen estará constituido en la siguiente forma:

Presidente: El Alcalde-Presidente o miembro de la Corporación en quién delegue.

Vocales: Un representante de la Dirección General de Administración Local.

Un representante del Profesorado Oficial del Estado.

Un representante de la Jefatura Provincial de Tráfico.

El Jefe de la Policía Municipal.

El Secretario: El Secretario del Ayuntamiento, que ostentará además la representación de los funcionarios.

**CUARTA.**—Los concursantes deberán presentar instancia reintegrada con póliza de cinco pesetas, suscrita por el interesado y dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, acompañando resguardo de haber ingresado en la Depositaria Municipal la cantidad de trescientas pesetas en concepto de derechos de examen. Bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias expresa y detalladamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, sin necesidad de acompañar documentos que lo justifiquen y que se exigirán solamente a los designados para ocupar las plazas.

**QUINTA.**—El plazo de presentación de instancias será de treinta días hábiles a contar desde el siguiente, también hábil, al de la publicación del anuncio convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiéndose hacer la presentación directamente en la Secretaría de este Ayuntamiento o por cualquiera de los medios permitidos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

**SEXTA.**—El Ayuntamiento, en el plazo de cinco días, después de terminado el plazo de presentación de instancias, publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial la lista de aspirantes admitidos a la oposición y de los excluidos, con objeto de que puedan presentarse reclamaciones dentro del plazo de quince días.

**SEPTIMA.**—Una vez publicada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se nombrará el Tribunal, haciéndose pública su composición en el mismo periódico Oficial. Los nombramientos pueden ser impugnados, en el plazo de quince días, a partir del de su publicación, por las personas a que se refiere el párrafo 3.º del Decreto de 27 de junio de 1968.

**OCTAVA.**—Los ejercicios de la Oposición serán los siguientes:

1.º—Escritura al dictado de un párrafo de texto oficial y resolución de tres operaciones elementales de aritmética, dándose para ello media hora.

2.º—Desarrollar, por escrito, dos temas extraídos por sorteo del programa que se publica anexo a esta convocatoria, durante el plazo de una hora.

3.º—Ejercicio práctico, consistente en la redacción de un parte o denuncia y conocimientos generales del Código de la Circulación y de las Ordenanzas Municipales.

**NOVENA.**—Cada miembro del Tribunal calificarán los concursantes con puntuación de 0 a 10, en el total de los ejercicios. La puntuación total será el coeficiente resultante de dividir la suma de puntos por el número de componentes del Tribunal, siendo indispensable para ser aprobado haber optenido como mínimo cinco puntos.

**DECIMA.**—Inmediatamente después de realizadas las pruebas se levantará Acta y se publicarán los resultados en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

**UNDECIMA.**—La Comisión Permanente hará el nombramiento definitivo dentro del plazo de un mes de aquellos opositores que hayan resultado aptos para el mismo figuren en la propuesta del Tribunal debiéndose de adjudicar la plaza con coeficiente al de mayor puntuación de los nombrados.

**DUODECIMA.**—Los concursantes nombrados por la Corporación Municipal deberán tomar posesión de su cargo dentro del plazo de treinta días a partir de la notificación del nombramiento, durante cuyo plazo aportarán ante la Administración los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Los extremos que no puedan justificarse mediante certificaciones lo serán por medio de declaración jurada del interesado.

**DECIMO TERCERA.**—Si dentro del plazo indicado en el número anterior, o de la prórroga en su caso, salvo los casos de fuerza mayor, el nombrado no aportase los documentos prevenidos o no se presentase a tomar posesión, se entenderá que renuncia, quedando anulado su compromiso o nombramiento y en su lugar, la Comisión Permanente, otorgará el mismo a uno de los demás que figuren en la propuesta del Tribunal, por orden de puntuación.

**DECIMO CUARTA.**—Las presentes bases y convocatoria pueden

ser impugnadas por los interesados mediante recurso de reposición ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de quince días, a contar del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme dispone el Reglamento General de Oposiciones y Concursos de 27 de junio de 1968.

**DECIMO QUINTA.**—De la edad de los solicitantes, se descontará, en su caso, los servicios prestados por los mismos a la Administración Local, con anterioridad a esta convocatoria.

**DECIMO SEXTA.**—Los que resulten nombrados para cubrir las dos vacantes convocadas, prestarán el servicio que les encomiende la Alcaldía dentro de sus prerrogativas, tanto de día como de noche.

**DECIMO SEPTIMA.**—Para lo no previsto en las anteriores Bases, regirán las disposiciones del Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952 y del Reglamento General de Oposiciones y Concursos de 27 de junio de 1968 y demás Disposiciones aplicables.

Santa Cruz del Valle a 11 de Diciembre de 1979.—El Alcalde, Benito Cañadas Muñoz.—Rubricado.

**Diligencia.**—Las precedentes Bases fueron aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de Diciembre de 1979.—El Secretario Accidental, M.<sup>a</sup> Concepción González González.

Santa Cruz del Valle, a 18 de Diciembre de 1979.—El Alcalde, Benito Cañadas Muñoz.

### **PROGRAMA para la Oposición libre a las plazas de Guardia Municipal del Ayuntamiento de SANTA CRUZ DEL VALLE**

**TEMA 1.**—El Ministerio de la Gobernación.—Direcciones Generales de Administración Local y de Seguridad.—El Gobierno Civil.—Las Delegaciones Provinciales de los Ministerios.—La Jefatura Central de Tráfico.

**TEMA 2.**—Autoridades municipales.—El Alcalde.—Los Tenientes de Alcalde.—Concejales y Delegados de Servicios.—Organismos Municipales.—El Ayuntamiento Pleno y la Comisión.—Competencias.

**TEMA 3.**—Funcionarios Municipales.—Jerarquía administrativa.—Facultad disciplinaria del Alcalde y de la Corporación Municipal con respecto a los funcionarios.

**TEMA 4.**—El Municipio.—Clasificación de las Entidades Municipales.—Término municipal.—Clasifi-

cación de los habitantes del término municipal.—Población de Hecho y población de Derecho.

**TEMA 5.**—Responsabilidad de los funcionarios.—Clases.—Delitos y faltas.—Procedimiento disciplinario.—Faltas administrativas.—Sanciones.

**TEMA 6.**—Concepto y significado de las Ordenanzas Municipales.—Ordenanzas de Policía de la vía pública.—Conservación de las vías públicas.—Ejecución de obras de canalización, conexiones e instalaciones en la vía pública.—Licencia de obras.—Vallas.—Conservación de fachadas.

**TEMA 7.**—Servicio de limpieza de la vía pública.—Personal encargado de la limpieza de aceras y pavimentos.—Prevenciones generales para casos de nevada.—Recogida de basuras.

**TEMA 8.**—Actuación de los agentes de la Autoridad en relación con los vagos, maleantes y mendigos.—Niños abandonados y extraviados.—Lugares donde serán conducidos.

**TEMA 9.**—Embriaguez.—Medidas de protección a la infancia, ancianidad y demás personas desvalidas.

**TEMA 10.**—Normas sobre fuentes públicas.—Parques y jardines.—Prohibiciones.—Visitas a los mismos.—Medidas para la conservación del arbolado en general.—Normas sobre animales.—Perros.

**TEMA 11.**—Normas generales de comportamiento de los ciudadanos en la vía pública.—Ruidos.—Prohibiciones y limitaciones referentes a los mismos, especialmente desde las 22 horas a las 7,30.—Ruidos producidos por vehículos.—Humos y vapores.

**TEMA 12.**—Código de la Circulación.—Facultades del Alcalde en materia de las regulaciones de la circulación.—Señalización vial.—Corrección de infracciones.—Accidentes.—Inmovilización del vehículo.—Medidas para no entorpecer el paso de peatones y vehículos.

**TEMA 13.**—Circulación por la vía pública.—Intersecciones y preferencias de paso.—Adelantamiento.—Concepto de parada, estacionamiento y aparcamiento.—Prohibiciones de parada, estacionamiento y aparcamiento.

**TEMA 14.**—Velocidad máxima y mínima de los vehículos.—Casos y circunstancias en que debe reducirse la velocidad.—Semáforos.—Zona azul.—Retirada de vehículos de la vía pública.—Depósito municipal.

**TEMA 15.**—Medidas que debe-

rán tomar los conductores ante los pasos de peatones.—Responsabilidad por daños en señales e instalaciones.—Comportamiento del conductor o conductores en casos de accidentes.—Presunta responsabilidad cuando un vehículo atropella a un peatón.

**TEMA 16.**—Iniciación de la marcha de un vehículo.—Comportamiento del conductor para dejar una calzada y tomar otra.—Prohibiciones en circulación paralela.—Inversión del sentido en marcha.—Alumbrado de los vehículos.

**TEMA 17.**—Clase de vados.—Licencias.—Condiciones que deben reunir.—Obligaciones de los titulares.—Prevenciones que han de observar los conductores para la entrada en un inmueble.—Prevenciones que han de observar los conductores para la salida de un inmueble.—Prevenciones que han de observar los conductores para hacer marcha atrás.—Deberes de los conductores en los cruces de vías.

**TEMA 18.**—Reglamento del servicio de auto-taxis.—Normas generales para sus conductores.—Tarifas.

**TEMA 19.**—La Policía Municipal.—Su concepto y dependencia.—Deberes específicos para los componentes del Cuerpo.—El saludo.—Relaciones con el público.

**TEMA 20.**—La Policía Judicial.—Su misión.—Integración de la Policía Municipal en la Policía Judicial.—Obligaciones.—Detenciones.

**TEMA 21.**—El Orden Público.—Su concepto y legislación reguladora.—La Policía Municipal y sus servicios en relación con el Orden Público.

**TEMA 22.**—Denuncias.—Sus clases.—Denuncias formuladas por la Policía Municipal.—Casos especiales.—Derechos que asisten a los denunciados.—Descargos y recursos.—Prescripción de las infracciones.

—2.820

## **ALCALDIAS**

En cumplimiento de lo que dispone la Ley de Régimen Local vigente, se hace público que durante el término de quince días se hallará de manifiesto en las Secretarías de los Ayuntamientos que mas abajo se relacionan y dentro del presupuesto ordinario vigente, a los efectos de examen y reclamaciones procedentes, los siguientes expedientes:

*Suplemento de crédito por superávit*

Albornos. (2.867)

Narros de Saldueña. (2.868)