

Tema 4. El impuesto sobre Actividades Económicas. Beneficios fiscales, bonificaciones y exenciones. La gestión del Impuesto.

Tema 5. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Cuota, período impositivo y devengo. Gestión, autoliquidación. Acreditación del pago del Impuesto.

Tema 6. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 7. El impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Rústica.

Tema 8. La Inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas, regulación, normativa y competencias.

Tema 9. Reglamento General de Inspección: Funciones de la inspección de los tributos, actuaciones inspectoras.

Tema 10. Reglamento General de Inspección: Iniciación y desarrollo de las actuaciones inspectoras.

Tema 11. Reglamento General de Inspección: Facultades de la inspección de los Tributos.

Tema 12. Reglamento General de Inspección: Documentación de las actuaciones inspectoras, diligencias, comunicaciones, informes y actas.

Tema 13. Reglamento General de Inspección: Tramitación de las actas, diligencias, liquidaciones tributarias derivadas de actas. Recursos y reclamaciones.

Tema 14. Reglamento General de Inspección: Medidas cautelares, examen de documentación. Seguimiento de la Inspección para obtención de información, entrada y reconocimiento de fincas. Resistencia de las actuaciones.

Tema 15. La Ley General Tributaria; los Tributos, clases de Tributos, hecho imponible, sujeto pasivo y responsable.

Tema 16. La Ley General Tributaria: El procedimiento de gestión tributaria: Iniciación y trámites, comprobación e investigación. La prueba.

Tema 17. La instrucción del RDL 1175/90: Clases de cuotas.

Tema 18. La instrucción del RDL 1175/90: Elementos tributarios.

Tema 19. La instrucción del RDL 1175/90: Facultades y actividades no tarifadas, tributación por cuota 0, simultaneidad en la fabricación, concepto de actividad económica, lugar de realización de las actividades.

Tema 20. La instrucción de la ganadería independiente.

Tema 21. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Iniciación del período ejecutivo e iniciación del apremio. Efectos, el recargo de apremio, práctica de las notificaciones.

Tema 22. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Motivos de impugnación. Suspensión. Intereses de demora e ingresos.

Tema 23. Procedimiento de embargo, providencia de embargo, ejecución de garantías y diligencias de embargo.

Tema 24. Enajenación de bienes embargados. Valoración y fijación del tipo. Formas de enajenación y créditos incoables».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 5 de octubre de 1998.- El Presidente, Felipe López García.

ANUNCIO de bases.

El Consejo de Administración del Organismo Autónomo Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria de la Diputación Provincial de Jaén, en sesión celebrada el día 22 de septiembre de 1998, acordó lo siguiente:

«BASES DE SELECCION PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE SUPERIOR, CATEGORIA GESTION ECONOMICO-FINANCIERA Y TRIBUTARIA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO DE 1996

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo A, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Categoría Gestión Económico-Financiera y Tributaria, vacante en la plantilla del Organismo Autónomo de Gestión y Recaudación Tributaria de la Excm. Diputación Provincial, correspondiente a la Oferta de Empleo de 1996.

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

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de la necesaria para la jubilación.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o en condiciones de obtenerlos 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.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente del Organismo Autónomo Servicio de Gestión y Recaudación Tributaria dependiente de la Diputación Provincial, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Funcionario de la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, Categoría Gestión Económico-Financiera y Tributaria (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado).

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e), que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados 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.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama al Área de Personal del Organismo Autónomo Servicio de Gestión y Recaudación de la Diputación Provincial de Jaén, en el plazo de 10 días naturales desde que termine el plazo de presentación de instancias.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 2.500 ptas. en la cuenta número 2092.3310.010.000136.7, abierta a nombre de la Diputación Provincial de Jaén (Servicio de Gestión y Recaudación) en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén.

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.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente del Organismo Autónomo dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, se concederá a los aspirantes excluidos.

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.

Asimismo, el Ilmo. 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.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases: Una de concurso y otra de oposición.

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 orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

Fase de Concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los interesados/as con arreglo al siguiente baremo:

Baremo de méritos. Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,20 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,10 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 7 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) Cursos y seminarios, congresos y jornadas. Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública.

- Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,15 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,20 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,30 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,40 puntos.

De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De más de 200 horas o más de 40 días: 1 punto.

- Por la participación como Director, Coordinador o Ponente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,25 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,30 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,40 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,50 puntos.

De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días: 1 punto.

De más de 200 horas o más de 40 días: 1,50 puntos.

Los cursos, seminarios, congresos o jornadas y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

La participación en una misma actividad docente como Director o Coordinador y como Ponente en varias materias sólo será objeto de una única puntuación.

Puntuación total por este apartado 3 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.

Fase de Oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el tiempo máximo de dos horas, un tema de carácter general, de entre dos determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con el contenido de los temas Comunes del Anexo a esta convocatoria, aunque no se atenga a un epígrafe concreto del mismo. Dicho ejercicio será leído por el opositor a fin de valorarse la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de la

exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Dicho tema será leído por el opositor ante el Tribunal, pudiendo dialogar con él sobre el tema desarrollado.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, a elegir por el opositor, de entre tres determinados por el Tribunal relacionados con el temario Específico, Anexo a la convocatoria.

El tiempo de realización será determinado por el Tribunal, atendiendo al contenido de los supuestos planteados.

Para la realización de este ejercicio los opositores podrán ir provistos de textos legales y de jurisprudencia, siempre que éstos no estén comentados.

Todos los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

Cada miembro del Tribunal puntuará de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas por cada uno y dividiéndolas por el número de éstos, despreciándose las puntuaciones diferenciales en 3 puntos.

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.

La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

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, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal Calificador.

Presidente: El del Organismo Autónomo Servicio de Gestión y Recaudación de la Diputación Provincial o Diputado/a en quien delegue.

Vocales:

- Un/a funcionario/a Técnico/a experto/a en la materia objeto de la convocatoria, designado/a por el Sr. Presidente.
- Un/a funcionario/a público/a designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un/a funcionario/a público/a designado/a por la Junta de Personal.

Secretario: Funcionario de Carrera del Área de Personal de la Diputación Provincial.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

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

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

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las de aprobados en cada ejercicio, se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre del/de la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionario de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/La aspirante propuesto/a presentará en el Área de Personal del Organismo Autónomo Servicio de Gestión y Recaudación de la Excm. Diputación Provincial, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimoprimer. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de 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; y en lo no previsto en la normativa anterior, por el 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, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

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

Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución adoptada que se pretenda impugnar.

A N E X O

TEMAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y Estructura. Principios Generales.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 6. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 7. El acto administrativo: Concepto y Clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 9. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. La responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.

Tema 11. Régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 12. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. El Servicio Público Local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 15. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 17. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 18. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

Tema 19. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMAS ESPECIFICOS

Tema 1. Principios generales del Orden Tributario. Normas tributarias.

Tema 2. Los Tributos: Sus clases, el hecho imponible, el sujeto pasivo.

Tema 3. Los Tributos: La capacidad de obrar en el orden tributario, el domicilio fiscal, la base imponible, la base liquidable.

Tema 4. La deuda tributaria, el pago, la prescripción, otras formas de extinción, otras formas de compensación. Las garantías.

Tema 5. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 6. La Gestión Tributaria: Los órganos administrativos, la colaboración social en legación tributaria.

Tema 7. La Gestión Tributaria: El procedimiento de gestión tributaria.

Tema 8. La Gestión Tributaria: Comprobación e investigación, la prueba, las liquidaciones tributarias.

Tema 9. La Recaudación.

Tema 10. La Inspección de los tributos, los jurados tributarios.

Tema 11. Revisión de los actos administrativos.

Tema 12. La Gestión Recaudatoria: Concepto, Régimen Legal. Períodos de recaudación.

Tema 13. La Gestión Recaudatoria: Gestión recaudatoria de la Hacienda Pública. Gestión recaudatoria de las Comunidades Autónomas.

Tema 14. Gestión Recaudatoria de las entidades locales: Formas de gestión. Directamente o por otras entidades. Requisitos y procedimientos.

Tema 15. Gestión Recaudatoria de las entidades locales: Aspecto jurídico. Aspecto social. Aspecto técnico y financiero.

Tema 16. Obligados al pago de las deudas tributarias. Enumeración y clasificación.

Tema 17. Deudores principales, responsables solidarios, responsables por adquisición de explotaciones o actividades económicas, responsables subsidiarios, sucesores en las deudas tributarias.

Tema 18. Obligados al pago de las deudas no tributarias. Obligados al pago. Domicilio.

Tema 19. Extinción de las deudas: Pago. Legitimación para hacer el pago. Legitimación para recibir el pago. Tiempo de pago. Integridad y requisitos formales del pago.

Tema 20. Medios de pago. Medios de pago en efectivo. Momento del pago. Dinero de curso legal. Cheque.

Tema 21. Justificantes de pago. Enumeración. Requisitos de los justificantes de pago en efectivo. Certificaciones de pago.

Tema 22. Garantías de pago. Derecho de prelación. Hipoteca legal tácita. Hipoteca especial.

Tema 23. Afección de bienes. Derecho de retención. Anotación preventiva de embargo. Presunción de legalidad.

Tema 24. Efectos del pago e imputación del pago. Eficacia extintiva del pago. Imputación de pagos. Consecuencia de la falta de pago. Consignación.

Tema 25. Aplazamiento y fraccionamiento de pago: Deudas aplazables y no aplazables. Competencia. Petición.

Tema 26. Aplazamiento y fraccionamiento de pago: Garantías. Dispensa de garantías. Tramitación. Resolución.

Tema 27. Cálculo de intereses. Procedimiento en caso de falta de pago. Moratorias.

Tema 28. Otras formas de extinción de las deudas. Prescripción. Plazos. Aplicación. Interrupción. Extensión y efectos de la prescripción.

Tema 29. Compensación de las deudas. Deudas compensables. Compensación de oficio de deudas de Entidades Públicas.

Tema 30. Compensación de oficio de deudas de otros acreedores a la Hacienda Pública. Compensación a instancia del obligado al pago. Efectos de la compensación. Condación. Insolvencia.

Tema 31. Recaudación en período voluntario: Iniciación y conclusión. Ingresos. Procedimiento.

Tema 32. Recaudación en período voluntario: Ingreso a través de entidades colaboradoras. Autorización. Procedimiento de ingreso a través de las entidades de depósito que prestan el servicio de Caja.

Tema 33. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Modalidad de cobro. Plazos de ingresos. Anuncios de cobranza. Ingreso. Domiciliación de entidades de depósito.

Tema 34. Procedimiento de recaudación en vía de apremio. Carácter del procedimiento. Conservación de actuaciones. Concurrencia de procedimiento.

Tema 35. Personación de la Hacienda Pública en otros procedimientos de ejecución. Inicio del período ejecutivo y procedimiento de apremio. Efectos. Motivos de impugnación.

Tema 36. Procedimiento de recaudación en vía de apremio. Recargo de apremio.

Tema 37. Suspensión del procedimiento de apremio. Término del procedimiento. Práctica de las notificaciones.

Tema 38. Títulos para ejecución. Títulos, expedición de los títulos. Providencia de apremio.

Tema 39. Ingresos de los débitos en el procedimiento de apremio. Plazos de ingreso. Intereses de demora.

Tema 40. Embargo de bienes. Providencia de embargo. Ejecutiva de garantías, orden de embargo.

Tema 41. Obtención de información para el embargo. Bienes libres de embargo.

Tema 42. Práctica de los embargos. Incumplimiento de las órdenes de embargo.

Tema 43. Concurrencia de embargos. Responsabilidad por levantamiento de bienes embargables.

Tema 44. Embargo de dinero efectivo. Embargo de dinero de cuentas bancarias. Embargo de valores negociables.

Tema 45. Embargo de otros créditos y derechos. Embargo de sueldos, salarios y pensiones.

Tema 46. Embargo de bienes inmuebles: Anotación preventiva. Requisitos de los mandamientos.

Tema 47. Embargo de bienes inmuebles: Presentación de los mandamientos. Iniciación en las anotaciones.

Tema 48. Embargo de establecimientos mercantiles e industriales. Embargo de metales preciosos y joyas. Embargo de frutos y rentas de toda especie.

Tema 49. Embargo de muebles y semovientes. Depósito de bienes embargables en general. Funciones del depositario.

Tema 50. Enajenación de bienes embargados: Valoración y fijación del tipo. Títulos de propiedad. Lotes. Enajenación. Orden.

Tema 51. Formas de enajenación: Por concurso. Acuerdos de subasta.

Tema 52. Subastas. Providencia, notificación y anuncio de subasta. Licitadores.

Tema 53. Desarrollo de la subasta. Subasta a través de empresas o profesionales especializados.

Tema 54. Venta mediante gestión y adjudicación directas. Escrituras de venta y cancelación de cargas no preferentes. Levantamiento de embargo.

Tema 55. Costas del procedimiento. Enumeración. Honorarios de empresas o profesionales. Del Registro Público. Gastos de depósito y administración. Liquidación de costas.

Tema 56. Adjudicación de bienes a la Administración. Adjudicación de bienes inmuebles.

Tema 57. Adjudicación de bienes muebles. Inscripción y cancelación de cargas no preferentes. Actuaciones finales.

Tema 58. Créditos incobrables. Concepto. Procedimiento. Efectos. Bajas por referencia.

Tema 59. Revisión de fallidos y rehabilitación de créditos incobrables. Finalización de expediente de apremio.

Tema 60. Tercerías. Carácter y clases. Plazos y efectos de la interposición.

Tema 61. Tercerías. Presentación y tramitación. Resolución. Tercerías a favor de la Administración.

Tema 62. Recursos administrativos. Exigibilidad de responsabilidades. Reclamaciones en queja.

Tema 63. Anuncio en los Boletines Oficiales. Auxilio de la Autoridad. Valores desaparecidos.

Tema 64. Recursos de las Haciendas Locales.

Tema 65. Enumeración, ingresos de derecho privado, los tributos locales: Normas generales, imposición y ordenación.

Tema 66. Las tasas. Contribuciones Especiales y Precios Públicos.

Tema 67. Recursos de los Municipios: Tributos propios.

Tema 68. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Tema 69. El Impuesto sobre Actividades Económicas.

Tema 70. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 71. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 72. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 5 de octubre de 1998.- El Presidente, Felipe López García.

AYUNTAMIENTO DE DILAR

ANUNCIO de bases.

E D I C T O

Don Francisco Corrales Gil, Alcalde del Ayuntamiento de Dílar (Granada).

HACE SABER

Que el Pleno del Ayuntamiento de Dílar, en Sesión Ordinaria celebrada el día 25 de agosto de 1998, aprobó la convocatoria y sus bases para la provisión en propiedad, mediante el sistema de Oposición Libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, de una plaza de Funcionario de Carrera de la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento.

Segunda. Naturaleza, denominación y características de la plaza convocada, contenido y retribuciones.

2.1. La plaza de Funcionario que se convoca se denomina «Auxiliar Administrativo» y se encuentra integrada en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General, encontrándose incluida en el Grupo «D» conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2.2. Las tareas o cometidos a desempeñar por el funcionario que ocupe la plaza convocada serán las que, por la normativa que resulta de aplicación, se señalan como propias de la Subescala Auxiliar de Administración General, amén de las siguientes de carácter específico para esta Corporación:

- Recabar información de organismos públicos y privados, así como de otras áreas municipales, consiguiendo la información necesaria para el desarrollo de sus tareas.

- Informar a ciudadanos/as y público en general sobre las cuestiones que planteen relacionadas con su cometido o con las actividades del Ayuntamiento.

- Facilitar impresos u otros documentos normalizados, así como efectuar su recogida.

- Recogida, registro, control y entrega de documentación en archivos y áreas municipales.