

terminación. Dimensión temporal del procedimiento en el tiempo.

7. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización competencial.

8. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

10. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

11. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

12. Los presupuestos: Conceptos, contenidos y estructura. Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Concepto de informática. Evolución Histórica. Generaciones de computadores.

2. Concepto de ordenador personal. Arquitectura Hardware. Memorias, Unidad Central de Proceso. Dispositivos de E/S.

3. Sistemas de numeración. Conversión entre los distintos sistemas. Representación de enteros y desbordamientos.

4. Intercambio Electrónico de Datos (EDI). Campos de aplicación. Normas de Sintaxis. Integración y migración. Servicios y componentes EDI.

5. La Red Digital de Servicios Integrados. Definición, servicios y anatomía. Protocolos en los que se basa. Ventajas de la RDSI frente a la RTC.

6. La fibra óptica como portadora de la información. Estructura. Modelo de propagación. Emisores y receptores. Atenuación y conectorización.

7. La legislación informática en la Administración Pública.

8. La Agencia de Protección de Datos. Legislación en delitos informáticos. Infracciones y sanciones.

9. Procesador de texto WordPerfect 8.0.

10. Programación de aplicaciones en el gestor de datos Access, diseño de consultas, formularios e informes.

11. Estrategias de respaldo. Métodos de rotación de soportes. Preparación y recuperación de desastres en un servidor Windows NT.

12. Los virus. Puntos propicios de infección de los virus informáticos. Estrategias de infección. Tipos y funcionamiento.

13. Seguridad en Internet, Certificados de identidad. Servidores SSL y Proxy. Firewall. Intranet.

14. Definición de Auditoría Informática. Auditoría Informática de redes y comunicaciones.

15. Herramientas CASE. Definición y tipos. Beneficios y debilidades. Proceso de adquisición. Causas del fracaso de la adquisición CASE. Tendencias tecnológicas y de mercado de las CASE.

16. Calidad de Software. Factores y métricas. Estrategias de prueba.

17. Gestión y control de proyectos informáticos. Estimación de recursos. Planificación temporal y organizativa. Seguimiento.

18. Prueba, documentación y mantenimiento de programas.

19. Sistemas operativos. Componentes. Estructura. Funciones y tipos.

20. Sistemas operativos. Gestión de procesos.

21. Sistemas operativos. Gestión de memoria.

22. Sistemas operativos. Gestión de Entrada/Salidas.

23. MS-DOS. Inicio. Gestión de archivos y directorios. La memoria.

24. Windows-95. Instalación y configuración. Conexión como estación de trabajo de Windows NT Server.

25. Sistema operativo UNIX. Procesos. Modelo de memoria. Sistema de archivos. Archivos y directorios. Entrada y salida.

26. Sistemas de base de datos distribuidas. Construcción y diseño. Transparencia de la red y autonomía local. Ventajas y desventajas de las bases de datos distribuidas.

27. Administración de sistemas de bases de datos. Funciones y herramientas de administrador. Relaciones con otros usuarios.

28. Seguridad de las bases de datos. Integridad y recuperación. Control de concurrencia.

29. Bases de Datos: Modelos Entidad/Relación. Modelo Relacional. Normalización.

30. Lenguaje Estructurado de Consultas. Sentencias y Uniones.

31. Tecnologías LAN. Especificaciones IEEE 802.3. Ventajas e inconvenientes de las distintas especificaciones.

32. Protocolo de Control de Transmisión. Protocolo internet. Sistema de nombres de dominio. El interface SOCKHET.

33. Buses del Sistema. Estructuras de interconexión. Tipos.

34. Clasificación de arquitecturas avanzadas. Clasificación de Flynn. Categorías de ordenadores paralelos.

35. La familia de microprocesadores Pentium.

36. Internet. Estructura. Transmisión de la información en internet. Necesidades básicas de acceso. Principales servicios.

37. Frame Relay y ATM. Características. Aplicaciones Típicas. Ventajas sobre X.25 y soluciones Punto a Punto.

38. MAGERIT. Objetivos y estructura.

39. METRICA V2.1 Objetivos, estructura, organización e implementación.

40. Windows NT WorkStation 4.0. Instalación y configuración. Conexión como estación de trabajo de Windows NT Server.

41. Windows NT Server 4.0. Instalación desde CD-ROM, solución de problemas de instalación. Perfiles de usuario. Administración de archivos y directorios.

42. Windows NT Server 4.0. Arquitectura del modelo de seguridad. Procesos de inicio de sesión y autenticación.

43. Windows NT Server 4.0. Planificación y diseño de un Dominio. Herramientas y Listas de comprobación para la planificación de Dominios.

44. Windows NT Server 4.0. Herramientas y estrategias para resolución de problemas de red.

45. Diseño de Ficheros Intercambio con el INE.

46. La automatización del padrón de habitantes en la gestión de la Administración Local. El mantenimiento continuo del padrón de habitantes. Descripción y principales funciones.

47. La automatización de los Tributos en la gestión de la Administración Local. Gestión informatizada de padrones.

48. La automatización del registro de entrada-salida en la gestión de la Administración Local. Descripción y principales funciones.

ANUNCIO de bases.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAEN)
SECRETARIA GENERAL

E D I C T O

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén), don Eusebio Ortega Molina, hace saber:

Que se promueve por este Ayuntamiento concurso-oposición para cubrir, interinamente, un puesto de trabajo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, de la Escala Administración General, Subescala Técnicos, de Técnico de Administración General, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, interinamente, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo, vacante en la relación de puestos de trabajo de este Excmo. Ayuntamiento, de Técnico de Administración General, grupo A.

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

a) Ser español/a o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, estos últimos conforme a las previsiones del art. 1 de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la UE.

b) Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de aquélla en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de Función Pública.

c) Estar en posesión del título de Doctor o Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Empresariales o de la Administración.

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, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera. Instancias y documento a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo manifestar los aspirantes que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta 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 el certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

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:

Original o fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad y de la documentación que acredite fehacientemente que el título o documento que lo pueda suplir se posee el día en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

La acreditación de los méritos del concurso se hará mediante aportación del documento original o fotocopia compulsada o certificación expedida por el órgano competente que acredite fehacientemente que aquéllos se poseen el día en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de esta Corporación 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 partir de la publicación del presente edicto en el BOJA, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Derechos de examen.

Los aspirantes deberán ingresar la cuantía de 2.500 pesetas en la Tesorería Municipal o en la cuenta 0182 2550 78 0208752419 del BBVA.

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 Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as y fijando la fecha de comienzo de la prueba. En su caso, en dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de esta Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, se indicará el plazo de subsanación de errores de 10 días naturales, y la composición del Tribunal de la prueba.

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 las mismas. El resto de los anuncios que guarden relación con este procedimiento se publicarán solamente en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Séptima. Procedimiento de selección de los 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 no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1. Fase de concurso.

En esta fase, la puntuación máxima que se puede alcanzar es de 4 puntos:

a) Expediente académico: Se valorará con 0,5 puntos el expediente que en primeras convocatorias presente un resultado final de aprobado; con 0,75 puntos, igualmente, si la media es de notable, y con 1 punto si es de sobresaliente o matrícula de honor.

Máximo por este apartado: 1 punto.

b) Conocimientos y experiencia profesional. La experiencia profesional, en régimen estatutario o laboral, en puesto de trabajo asimilado a funcionario del grupo A, se valorará como se indica:

- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración Local en Corporaciones cuya Secretaría esté clasificada en categoría superior: 0,06 puntos.

- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración Local en Corporaciones cuya Secretaría esté clasificada en categoría de entrada: 0,04 puntos.

- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración Local en Corporaciones cuya Secretaría esté clasificada en categoría Secretaría-Intervención: 0,02 puntos.

- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración Estatal o Autonómica: 0,02 puntos.

Máximo por este apartado : 1 punto.

c) Asistencias a cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados, directamente, con el Régimen Jurídico de la Administración Local, y hayan sido organizados por una Administración Pública o Universidad, acreditada como anteriormente se ha consignado, se puntúa de la siguiente forma:

Por la participación como asistente:

- Cursos de uno o más días de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de 15 a 40 horas de duración: 0,30 puntos.

- Cursos de 41 a 70 horas de duración: 0,40 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas de duración: 0,50 puntos.

Por la participación como Coordinador:

- Cursos de uno o más días de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de 15 a 40 horas de duración: 0,30 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas de duración: 0,40 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas de duración: 0,50 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.

Máximo por este apartado: 1 punto.

d) Otros méritos. Se valorará con 1 punto el haber superado algún ejercicio de la oposición o concurso-oposición para cubrir interinamente puestos de trabajo de habilitados nacionales clasificados como de categoría superior.

Máximo por este apartado: 1 punto.

2. Fase de oposición.

Ejercicio escrito: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos a elegir por el aspirante, entre tres supuestos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias específicas del Programa anexo. El tiempo de realización será de tres horas, pudiendo el Tribunal ampliarlo en función de las pruebas a realizar.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 6 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos. Cada miembro del Tribunal otorgará de 0 a 6 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas y dividiéndolas por el número de los miembros del Tribunal.

La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

Si se produjere empate en la puntuación de los aspirantes, se dirimirá mediante preguntas tipo test relacionadas con el temario del concurso-oposición.

La mejor puntuación que arroje la suma de los puntos de las fases de concurso y oposición será la que servirá para determinar el/la aspirante a proponer.

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

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan.

Octava. Tribunal Calificador.

Presidente: El Alcalde o Concejäl en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o persona en quien delegue, con voz.

Vocales (todos habrán de tener titulación igual o superior a la exigida para participar en este procedimiento):

Un representante de la Junta de Andalucía.

Tres Técnicos, con titulación superior, que designe el Sr. Alcalde.

Un representante de la Junta de Personal designado por el Sr. Alcalde a propuesta de la misma, que lo será como observador, sin voto, si no está en posesión de titulación igual o superior a la exigida para participar en esta prueba.

El Sr. Presidente podrá recabar, en su caso, asesoramiento especial si la naturaleza del supuesto práctico lo aconsejara.

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

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

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 Ayuntamiento, 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 aspirante propuesto no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

El aspirante seleccionado deberá someterse, previamente a su nombramiento, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Baeza, a fin de comprobar que el mismo no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Los funcionarios públicos o contratados laborales con más de 2 años de servicios, en activo, están eximidos de dicho reconocimiento.

Conforme a la legislación de aplicación, el aspirante contratado cesará cuando la plaza se provea por funcionario de carrera o la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron su cobertura interina.

Décima. 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 la convocatoria se estará en 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; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones legales que sean de aplicación.

Undécima. 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 el Juzgado de lo Contencioso de Jaén en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOJA.

Potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano del que emane el acto administrativo que se impugna.

Cláusula adicional. El ocupante del puesto de trabajo vendrá obligado a la realización de las actividades que guarden relación con la actividad administrativa y le encomiende el Presidente de la Corporación y estén en coherencia con el nivel de titulación que se exige para participar en este proceso selectivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, 27 de abril de 2001.- El Alcalde-Presidente, Eusebio Ortega Molina.

A N E X O

PROGRAMA DE MATERIAS DEL EJERCICIO ESCRITO

1. Los actos jurídicos de la Administración: Públicos y privados. El acto administrativo: Concepto y elementos. La forma de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo. Los actos tácitos.

2. La ejecutividad de los actos administrativos: Fundamento y naturaleza. La ejecución forzosa por la Administración de los actos administrativos. La teoría de la vía de hecho.

3. La invalidez de los actos administrativos: Actos nulos y actos anulables. Los actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revocación.

4. Clasificación de los actos administrativos. Actos jurisdiccionales, de trámite, provisionales y que ponen fin a la vía administrativa.

5. El administrado: Capacidad y situaciones jurídicas. Derechos públicos subjetivos e intereses legítimos: Concepto y diferencias. Clasificación de los derechos públicos subjetivos. Las situaciones jurídicas pasivas: Las prestaciones del administrado. Colaboración del administrado con la Administración Pública.

6. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Control de la discrecionalidad: En especial, la desviación de poder. Los conceptos jurídicos indeterminados.

7. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. Regulación legal. Los principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los ciudadanos, en particular, el acceso a registros y archivos.

8. El procedimiento administrativo: Plazos. Iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento: La prueba. Participación de los interesados. Terminación del procedimiento: La resolución. Terminación convencional. Otros tipos de terminación: Desestimiento, renuncia, caducidad.

9. Los recursos administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación. La «reformatio in peius»: Ambito de su admisión en nuestro Derecho. Recurso ordinario. Recurso de revisión.

10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Régimen vigente. Procedimientos para su exigencia: Ordinario y abreviado. La responsabilidad de las autoridades y personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus contratistas y concesionarios. La responsabilidad por actos legislativos.

11. La organización administrativa. La potestad organizativa. Los órganos administrativos y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

12. Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

13. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

14. El municipio. Historia. Clases de Entes municipales en el Derecho español. Autonomía municipal. Mancomunidades. Otras estructuras supramunicipales.

15. La población municipal. Clasificación. Empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación vecinal en la Administración Local.

16. La organización municipal. El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde. El Ayuntamiento Pleno. Composición y competencias. La Comisión de Gobierno. Composición, nombramiento y competencias. Las Comisiones Informativas.

17. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales. Normas reguladoras. Las sesiones. Sus clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.

18. Los acuerdos de las Corporaciones Locales. Clases y formas de acuerdos. Sistemas de votación y cómputo de mayorías. Informes del Secretario y del Interventor. Actas y certificaciones. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

19. Publicación y notificación de los actos y acuerdos en la Administración Local.

20. La actividad de los Entes Locales. Las licencias. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

21. La contratación administrativa. La naturaleza jurídica de los contratos públicos en contraposición a los contratos civiles.

22. Criterios de distinción entre contratos administrativos y el resto de contratos de las Administraciones Públicas. Legislación vigente: Contratos incluidos y excluidos.

23. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objetos y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa.

24. La invalidez de los contratos públicos. Los «actos separables». La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente.

25. Normativa vigente en materia de contratos de las Administraciones Públicas. Requisitos para contratar con la Administración. Capacidad, solvencia y clasificación.

26. Actuaciones preparatorias de los contratos. Tramitación de los expedientes. Sistemas de selección del contratista.

27. Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación.

28. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

29. El contrato de obras. Régimen jurídico. Régimen del contrato de gestión de los servicios públicos y de suministro.

30. Los contratos de asistencia y consultoría y los de trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.

31. El ámbito material del Presupuesto: Principios de unidad, universalidad, presupuesto bruto, unidad de caja y equilibrio. Especificación y especialidad.

32. El ámbito temporal del Presupuesto. El ciclo presupuestario: El principio de anualidad y sus excepciones.

33. La formación del Presupuesto Local: Calendario y Documentos integrantes del Presupuesto General. La elaboración del Presupuesto de la Entidad Local, de los Organismos Autónomos y elaboración de los Estados de Previsión de las Sociedades Mercantiles. La formación del Presupuesto General y su remisión al Pleno.

34. La aprobación del Presupuesto de las Entidades Locales. Tramitación. Régimen de publicidad. Reclamaciones y recursos. La entrada en vigor del Presupuesto. La prórroga legal del Presupuesto.

35. La ejecución del Presupuesto de Ingresos: Sus fases. Organos competentes.

36. La ejecución del Presupuesto de Gastos: Sus fases. Competencia de los Organos.

37. Autonomía Local y Ejecución Presupuestaria. Las Bases de Ejecución del Presupuesto: Contenido y modificaciones.

38. Ingresos públicos. Concepto y clases. El concepto de tasas y su significación actual. Contribuciones Especiales. Los impuestos: Concepto, elementos y clases.

39. El Gasto Público: Concepto y clases. Efectos económicos de la deuda pública. La deuda pública como instrumento de la política de estabilidad.

40. Principios de la imposición. Los principios de beneficio, capacidad de pago y equidad. La suficiencia, flexibilidad y neutralidad de los impuestos. Efectos de la imposición.

41. La relación jurídica tributaria: Concepto, naturaleza y elementos. El hecho imponible. Concepto y clases. El sujeto pasivo. El domicilio fiscal.

42. La base imponible. Concepto y regímenes de determinación. Estimación directa e indirecta. La base liquidable. Tipo de gravamen. Cuota y deuda tributaria.

43. La deuda tributaria: Componentes. Formas de extinción de la Deuda Tributaria: El pago. Otras formas de extinción de la Deuda Tributaria. Aplazamiento y fraccionamiento de las deudas.

44. El esquema constitucional de la Hacienda de las Administraciones Públicas. La financiación regional. Potestades normativas de las Comunidades Autónomas en materia tributaria: Límites. Principio de solidaridad. La regionalidad de los impuestos.

45. El principio de suficiencia de las Haciendas Locales. La potestad tributaria de los Entes Locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria.

46. La Hacienda Provincial. Recursos de otras Entidades Locales.

47. Fiscalización de la gestión económica de las Corporaciones Locales. Fiscalización interna. Organos y procedimientos de fiscalización.

48. Fiscalización de la gestión económica de las Corporaciones Locales. Fiscalización externa. Procedimientos del Tribunal de Cuentas.

49. El control de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus Entes dependientes: La función interventora, el control financiero y el control de eficacia.

50. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito.

51. La gestión de la liquidez. Concepto y razones que justifican la preocupación por la gestión de la liquidez. El principio de unidad de Caja y sus excepciones. El objetivo de gestionar liquidez (cash management). El remanente de tesorería y el «cash flow» financiero. Principales indicadores económicos en términos de tesorería.

52. El proceso de cobro. Características del sistema actual de estructuración de los recursos locales. La distribución temporal de los ingresos ordinarios. El proceso de cobro. Las formas de ingreso, los órganos de recaudación y las Entidades colaboradoras.

53. El cobro descentralizado. El ingreso descentralizado y el cobro en Entidad Colaboradora de la Administración. Clases de Entidades Colaboradoras de Recaudación. Procedimiento para la autorización.

54. Funcionamiento de las Entidades Colaboradoras. Traspaso a las cuentas operativas y aportación de información. Inspección de la actividad de la Entidad Colaboradora. Revocación de la autorización.

55. Los medios de cobro: El efectivo. Efectos timbrados. Transacción bancaria: Efectivo/recibo no aceptado. Transacción bancaria: La domiciliación. El cobro de tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva por medio de edictos.

56. Los medios de cobro: Entidades financieras. El ingreso mediante la entrega de bienes. Recaudador externo. La delegación de la gestión recaudatoria. El tratamiento del descuento por pronto ingreso.

57. La realización forzosa del cobro. El ingreso por compensación. La actuación frente a las deudas impagadas. Los derechos de prelación y de retención para el cobro de los créditos locales. La hipoteca legal tácita y la afección de bienes.

58. La planificación del pago. El nivel de cobertura de la tesorería. El Plan diario. El Plan de disposición de fondos. Ordenación del pago.

59. Condiciones y forma de pago. La prioridad en el pago. Las condiciones de pago. La negociación del vencimiento. El descuento por pronto pago. Las formas de pago.

60. Financiación del pago. Formas de financiación asociadas al pago. La cesión del crédito y el «factoring». Su repercusión en el pago.

61. La colocación de excedentes: El mercado monetario. Operaciones de pasivo: La rentabilización de las puntas de tesorería. Deuda Pública del Estado. Letras y Pagarés del Tesoro.

62. La colocación de excedentes: Depósitos bancarios. Pagarés. Los nuevos productos financieros derivados: Los contratos de futuros; los swaps y las opciones. Colocación en proveedores.

63. La captación de recursos. El mercado monetario. Operaciones de activo: La captación de recursos y la financiación a corto. El crédito de tesorería. Títulos-valores de tesorería. Las líneas de descuento y descubierto. La financiación por deudores y/o acreedores (proveedores).

64. Los mercados de divisas y de capitales. El mercado de divisas. Los mercados de capitales: Bonos y obligaciones; créditos sindicados.

65. El coste beneficio. Motivos del análisis coste/beneficio. El cálculo del coste decisional. El tipo de interés. Capitalización y descuento. Los tipos de interés nominal y real. La tasa anual equivalente. El tipo de interés legal y el de demora. Los tipos de interés fijos y referenciados. La cobertura del riesgo de los tipos de interés referenciados. Los tipos de interés bancarios, el tipo de interés preferencial. La valoración.

66. Organización interna de la Tesorería Municipal. Unificación y centralización de la operatoria de Tesorería. La Unidad Central de Tesorería. Servicios auxiliares de pago: Las cajas pagadoras, pagadurías y habilitaciones. Los instrumentos de gestión descentralizada de los pagos: «Anticipos de caja fija» y los «pagos a justificar».

67. La organización externa de la Tesorería Municipal. Estructura bancaria: Las cuentas corrientes. Operaciones de pasivo y activo. Condiciones de las cuentas corrientes de las Corporaciones Locales. Los diferentes tipos de cuentas corrientes de las Entidades Locales: Cuentas operativas; restringidas pagos-ingresos y de colocación de excedentes. Circularización condiciones cuentas.

68. Las funciones de la Tesorería: Control, regulación, financiación y garantía. Las funciones de la Tesorería. La función de control de las existencias. Función de regulación. La Tesorería «cero-solvente» y la coordinación de las existencias. Función de financiación. Función de garantía. Función de ordenación de pagos. Remisión.

69. Estado y cuentas de Tesorería. El estado de Tesorería (Regla 423 de la Instrucción de Contabilidad). Los anexos. El acta de arqueo. Las cuentas de recaudación.

70. Operaciones de fin de ejercicio. Resultado presupuestario. Desviaciones de financiación, financiación de obligaciones con remanente de Tesorería. Remanente de Tesorería. Remanente de crédito.

71. Las ordenanzas fiscales: Contenido, modificaciones, aprobación, vigencia, impugnación. La Ordenanza general de gestión, recaudación e inspección de los tributos y otros ingresos de derecho público locales.

72. Las notificaciones tributarias. La práctica de la notificación. Medios, recepción e incidencias de la notificación. La notificación edictal. Referencia a los tributos de cobro periódico.

73. Gestión del Impuesto sobre Bienes inmuebles. Naturaleza. Beneficios fiscales. Sujetos pasivos. Base imponible. Base liquidable. Tipo de gravamen y cuota. Gestión del impuesto y régimen de recurso. La afección del bien como garantía del crédito tributario.

74. Gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas: Normativa aplicable. Naturaleza. Hecho imponible. Bonificaciones. Sujeto pasivo. Período impositivo y devengo. Determinación de la cuota tributaria. Determinación de la deuda tributaria. Lugar de realización del hecho imponible.

75. Gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas: Ejercicio de actividades simultáneas. Elementos tributarios. Sectores declarados en crisis. Paralización de industrias. Tributos por cuota cero. Reducción de cuotas centrales hidroeléctricas. Elemento superficie. Variaciones de los elementos tributarios. Actividad de promoción inmobiliaria. Ganadería independiente. Gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas.

76. Gestión del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza jurídica. Hecho imponible. Beneficios fiscales. Sujetos pasivos. Base imponible. Cuota tributaria. Devengo. Gestión.

77. Gestión del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza. Hecho imponible. Beneficios fiscales. Sujetos pasivos. Cuota del impuesto. Período impositivo y devengo. Gestión.

78. Gestión del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza jurídica. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Beneficios fiscales. Sujetos pasivos: Contribuyentes y sustitutos. Base imponible: Partidas que se incluyen en el coste real y efectivo. Devengo: Momento del inicio de las obras. Gestión: Liquidación provisional y definitiva. Cuota tributaria. Compatibilidad con otros ingresos de derecho público.

79. Gestión de las contribuciones especiales. Naturaleza. Hecho imponible. Beneficios fiscales. Elementos subjetivos en las contribuciones especiales. Base imponible. Cuota del impuesto. Devengo. Imposición y ordenación de las contribuciones especiales. Gestión de las contribuciones especiales. Régimen de recursos. Asociación Administrativa de Contribuyentes.

80. Gestión de las tasas y de los precios públicos. Supuestos en que la contraprestación ha de ser una tasa. Supuestos en los que la contraprestación puede ser una tasa. Clases de tasa que pueden establecerse. Supuestos en que no se pueden exigir tasas. Sujetos pasivos de las tasas. Cuantía de las tasas. Devengo de las tasas. Convenio de colaboración. Aplicación presupuestaria y contable de las nuevas tasas. Precios públicos.

81. Gestión de las exacciones urbanísticas. Exacciones urbanísticas: Concepto y normativa reguladora. Referencia a los sistemas de ejecución urbanística. Naturaleza de las cuotas de urbanización. Sujetos pasivos. Sujetos obligados al pago. Hecho imponible. Base liquidable.

82. Distribución de las cuotas de urbanización. Procedimiento de aprobación de las cuotas. Efectos de la aprobación de las cuotas de urbanización. Impago de las cuotas de urbanización. Garantías de las cuotas de urbanización: La afección de la finca como garantía real del pago de las cuotas de urbanización. Conservación de la obra urbanizadora: Las Entidades urbanísticas de conservación y las cuotas de conservación.

83. Derivaciones de responsabilidad. Sujetos pasivos. Responsables tributarios. Sucesión en la deuda tributaria.

84. Tercerías de dominio. Naturaleza jurídica de las tercerías de dominio. Requisitos subjetivos y objetivos para que la acción de tercería de dominio prospere. Requisitos procedimentales.

85. Tercería de mejor derecho. Naturaleza jurídica y fundamento. Procedimiento a seguir para hacer valer el mejor derecho del tercerista. Prelación de créditos de los acreedores concurrentes.

86. La Hacienda Pública y los procedimientos concursales. Suspensión de pagos y quiebra: Cuestiones generales. Incidencia de la Hacienda Pública en los procedimientos concursales.

87. La inspección de los tributos locales. Normativa aplicable. Ambito de inspección. Organos competentes. Colaboración entre Administraciones. Funciones inspectoras.

88. Procedimiento inspector. Planificación de las actuaciones inspectoras. Derechos y obligaciones de los contribuyentes frente a la Administración tributaria.

89. Inicio de las actuaciones inspectoras. Clases de actuaciones. Lugar de las actuaciones inspectoras. Tiempo de las actuaciones inspectoras. Duración e interrupción de las actuaciones. Facultades y medios de la inspección. Fases del procedimiento inspector.

90. Documentación de las actuaciones. Comunicaciones. Diligencias. Informes. Actas. Recursos contra los actos de inspección.

91. Régimen sancionador. Infracciones y sanciones en el ámbito tributario. El régimen sancionador en los procedimientos de inspección, gestión y recaudación. Procedimiento sancionador separado. La suspensión de la ejecución de las sanciones. El régimen sancionador en el ámbito tributario local.

92. Particularidades de la inspección de los tributos locales. La inspección del IAE, la inspección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. La inspección del Impuesto sobre el Incre-

mento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. La inspección del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

93. La función pública local. Clases de funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional.

94. Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales. Régimen jurídico.

95. Personal no funcionario de las Corporaciones Locales. Régimen jurídico.

96. El contrato de trabajo. Modalidades. Sistemas de contratación en la Administración Pública y ámbitos jurídicos.

97. La suspensión del contrato de trabajo. La extinción. Sus causas. El despido.

ANUNCIO de bases.

SECRETARIA GENERAL

EDICTO

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén), don Eusebio Ortega Molina.

Hace saber: Que, conforme a la Oferta de Empleo de este Ayuntamiento para el 2000, inserta en el Boletín Oficial del Estado núm. 171, de 18 de julio último, se promueve concurso-oposición para cubrir en propiedad una plaza vacante de personal laboral fijo de la plantilla de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes bases, aprobadas por Resolución de esta Alcaldía del día de la fecha, en la que se legitima la excepcionalidad del concurso-oposición en el apartado IV del Preámbulo y art. 39 de la Ley 50/98, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, por cuanto se tiende a transformar empleo temporal en estructural y permanente, y se valora en la fase de concurso el tiempo de servicio prestado a esta Administración.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de personal laboral fijo de la plantilla de este Ayuntamiento denominada: Ingeniero Técnico Industrial, asimilable al grupo B) de los que contempla el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

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

a) Ser español/a o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, estos últimos conforme a las previsiones del art. 1 de la Ley 17/93, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la U.E.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del título de Ingeniero Industrial, Superior o Técnico.

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

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

Tercera. Instancias y documento a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo manifestar los aspirantes que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta 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