

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

9882 *Aprovació bases i convocatòria per a la creació d'una borsa de personal auxiliar administratiu i personal laboral interí de l'Ajuntament de Capdepera, pel procediment de concurs-oposició, i per a personal laboral de relleu per jubilacions parcials anticipades. Exp 3883-18*

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria i justificació

Justificació: L'article 19.2 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018 disposa que no es pot contractar personal temporal ni nomenar personal estatutari temporal o funcionaris interins, tret de casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.

Així mateix, l'art. 12 del TRET regula la jubilació anticipada i els contractes de relleu.

Aleshores, la necessitat d'iniciar aquesta convocatòria per poder crear una borsa de personal auxiliar administratiu interí de l'Ajuntament de Capdepera es fonamenta en la urgència d'haver de cobrir places de forma interina de personal funcionari, laborals i places que puguin quedar vacants per jubilacions anticipades.

Així mateix, també es poden nomenar per subvenir necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment d'activitat que, en tot cas, es determinaran en realitzar-se el nomenament o contractació de la persona interina.

Per tot això, l'objecte de la present convocatòria és crear una borsa de personal per cobrir de forma temporal places d'auxiliar administratiu/iva de l'Ajuntament de Capdepera, amb caràcter d'interinitat, pertanyents al Grup: C; Subescala C2; conforme a l'article 76 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, així com places de personal laboral de la mateixa subescala conforme disposa l'estatut dels treballadors.

SEGONA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per poder prendre part en aquest procediment selectiu cal reunir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'art. 57 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic del treballador públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Tenir 16 anys complerts i, en tot cas, no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de Graduat en ESO o titulació equivalent. S'ha d'acreditar mitjançant una certificació expedida per l'administració competent.
- No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi l'acompliment de les funcions corresponents.
- No haver estat separat, per expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública ni trobar-se inhabilitat per poder exercir les funcions públiques.
- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat de les contingudes a la legislació local.
- Estar en possessió del nivell B2 de coneixements de la llengua catalana, conforme a l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut o els expedits per l'EBAP.
- Per optar a una plaça per substituir a un treballador que es vulgui jubilar anticipadament, caldrà que l'aspirant seleccionat en el moment de formalitzar el contracte de relleu, es trobi en situació d'atur, inscrit a l'Oficina del Servei d'Ocupació.

TERCERA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar al procés selectiu s'han de presentar conforme al model que figura a l'annex I de les presents bases, adreçades al Batle-President de la Corporació; s'han de presentar al registre general d'aquest ajuntament o en qualsevol de les formes previstes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A més, han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a l'a partat segon d'aquestes bases, aspecte ja inclòs al mateix model de sol·licitud (punt 2).

El termini de presentació d'instàncies és de deu dies naturals (10) comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat les bases al *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

Els successius anuncis únicament es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.ajcapdepera.net).

S'hi ha d'adjuntar la següent documentació:

- Una fotocòpia acarada del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en el cas de persones nacionals d'estats diferents a l'Estat espanyol.
- Una fotocòpia acarada de la titulació acadèmica exigida.
- Una fotocòpia acarada de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigida.
- Un justificant d'haver abonat la taxa de 41,53 euros en concepte d'expedició de documents administratius, conforme a l'Ordenança fiscal reguladora corresponent, que poden ser abonats directament o mitjançant gir postal o telegràfic a la següent Entitat Bancària: SABADELL ES1000810604560001182620

Al comprovant o justificant cal indicar: "*Nom i llinatges de l'aspirant + proves selectives per a borsa d'auxiliar administratiu/iva interins*". Únicament es farà devolució de la referida quantitat si el sol·licitant no hagués estat admès a examen per falta dels requisits exigits per poder prendre part a la convocatòria. El fet de no presentar-los dins el termini establert en determinarà l'exclusió del procés selectiu.

- Una declaració dels mèrits a valorar a la fase de concurs, dels quals únicament només n'han de presentar els documents originals o les fotocòpies compulsades corresponents les persones que hagin aprovat la fase d'oposició.

No s'admet cap documentació referida a mèrits un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies.

QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, mitjançant la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.ajcapdepera.net). A partir de la data de publicació de dita resolució els aspirants exclosos disposen d'un termini de tres dies per poder esmenar els defectes que haguessin motivat la seva exclusió. Si no els esmenassin dins el termini assenyalat, i justificassin el seu dret d'estar-hi admesos, seran definitivament exclosos del procés.

En cas que no es presentin al·legacions contra la llista provisional d'admesos i exclosos, aquesta s'eleva a definitiva a partir de l'endemà d'haver expirat el termini de reclamacions, sense necessitat d'haver-se de dictar cap nova resolució ni publicació.

Una vegada acceptades o rebutjades les reclamacions presentades, en un termini de 30 dies Batlia publicarà una nova resolució amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web www.ajcapdepera.net. Una vegada transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat cap resolució, s'entendrà que les sol·licituds han estat desestimades.

En dita resolució s'efectuaran el nomenament dels membres del tribunal -tot indicant el lloc, data i hora en què s'ha de constituir-, i el lloc, data i hora de l'exercici de la fase d'oposició.

Contra dita resolució es pot interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat, davant el mateix òrgan que la va dictar.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Conforme a l'art. 60 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i resta de normativa relacionada, el Tribunal qualificador té la següent composició:

- Un President,
- Tres vocals,
- i un Secretari, amb veu i vot.

En la designació dels seus membres s'han de respectar els principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre homes i dones, si és possible.

Els integrants del Tribunal han de tenir igual o superior nivell de titulació que l'exigida per ingressar a les places convocades.

Juntament amb els titulars també es designaran suplents, en igual nombre i amb els mateixos requisits. Així mateix, per a totes o algunes de les proves el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors tècnics, amb veu i sense vot, que s'han de limitar a oferir assistència relacionada amb la seva especialitat tècnica.



A iniciativa de cada Central Sindical, un representant de cada una d'elles amb representació a l'Ajuntament convocant pot ser present als Tribunals durant la totalitat del procés selectiu, en qualitat d'observador.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar vàlidament sense la concurrència del President, el Secretari i dos Vocals. Li correspondrà dilucidar sobre les qüestions plantejades durant el transcurs del procés selectiu, vetllar pel seu bon desenvolupament, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Els membres del Tribunal s'han d'abstenir d'intervenir i els aspirants en poden promoure la recusació en els casos determinats a l'art. 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò no previst expressament en aquestes bases serà d'aplicació per als Tribunals Qualificadors el que disposa per als òrgans col·legiats el capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i, supletòriament, la normativa de la Comunitat Autònoma.

SISENA. ACTUACIÓ D'ASPIRANTS

L'ordre d'actuació dels aspirants en els exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà la lletra resultant del sorteig públic que s'efectui, i que ha de figurar en l'anunci pel qual es faci pública la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos i exclosos, la composició del Tribunal qualificador i la data, hora i lloc d'inici dels exercicis. Dita publicació s'ha d'efectuar amb almenys una antelació mínima de deu dies hàbils. Es publicarà al Tauler d'Edictes de la Corporació i a la pàgina web institucional www.ajcapdepera.net.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, tret de casos de força major, invocats amb anterioritat, i degudament justificats i apreciats pel Tribunal amb absoluta llibertat de criteri. Per participar als exercicis han de presentar el DNI.

La no-comperexença dels aspirants a algun dels exercicis determinarà automàticament que perden els seus drets a participar en aquest i en els successius exercicis. En conseqüència, quedaran exclosos del procediment selectiu. No obstant això, en els supòsits de cas fortuït o de força major que haguessin impedit que algun examinand s'hi pogués presentar, amb la deguda justificació prèvia i sempre que el Tribunal ho apreciï, aquest ho podrà fer, sempre que no hagi finalitzat la prova corresponent o, si aquesta hagués finalitzat, quan no entorpeixi el desenvolupament de la convocatòria, i això ocasioni perjudici per a l'interès general o de tercers.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants és el d'oposició-concurs de mèrits.

FASE D'OPOSICIÓ (fins a 80 punts):

La fase d'oposició serà prèvia a la de concurs. Consisteix a realitzar 2 proves d'aptitud obligatòries per als aspirants, que es duran a terme el mateix dia.

Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els que no hi compareguin.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

- *Primer exercici: Teòric* (puntuació màxima: 40 punts)

Consisteix a respondre 25 preguntes tipus test, fixades pel Tribunal, amb tres respostes alternatives, de les quals només n'hi ha una de correcta, que versaran sobre el contingut del temari (Annex II).

Durada: 60 minuts.

Qualificació: S'estableix la següent puntuació: per resposta correcta, 1 punt; per resposta incorrecta, es restaran 0.25 punts; per resposta en blanc, 0 punts.

- *Segon exercici: Pràctic* (puntuació màxima: 40 punts).

El determinarà el Tribunal i consisteix a realitzar, durant un termini màxim de 90 minuts, un o diversos exercici/s pràctic/s sobre el desenvolupament de les funcions d'un/a Auxiliar Administratiu.

Els aspirants poden assistir a la prova acompanyats de la normativa impresa que considerin adequada, sempre que aquesta no estigui comentada. En aquest exercici fonamentalment es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada interpretació de la normativa aplicable.

Qualificació: L'exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de 40 punts.



La qualificació de la fase d'oposició estarà determinada per la suma aritmètica de les puntuacions corresponents als dos exercicis i en quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 35 punts.

Tot seguit es configurarà una llista ordenada per ordre de prelación, de major a menor puntuació, amb la relació de persones admeses que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició, conforme als criteris establerts a les bases d'aquesta convocatòria. La relació de persones que hagi superat la fase d'oposició es determinarà únicament per la superació de tots els exercicis eliminatoris.

FASE DE CONCURS DE MÈRITS (Fins a 20 punts):

BAREM DE MÈRITS: Els aspirants els han d'acreditar una vegada aprovada la fase d'oposició.

a) Experiència laboral (puntuació màxima: 6,5 punts).

- Per serveis prestats en aquest Ajuntament o en una altra Administració, com a empleat públic en igual o superior categoria: 0,05 punts per mes (màxim de 2,5 punts).
- Per serveis prestats en organismes públics, entitats de dret públic o privat vinculades o dependents de les Administracions Públiques en un lloc com a empleat públic en igual o superior categoria: 0,04 punts per mes (màxim de 2 punts).
- Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball d'igual o superior categoria a les d'auxiliar administratiu: 0,03 punts per mes (màxim de 2 punts).

S'ha d'acreditar mitjançant un certificat de la vida laboral expedit per l'INSS i, a més, un certificat expedit per l'organisme corresponent, administració pública i/o empresa privada.

Es valorarà tant si l'aspirant ha prestat els seus serveis com a funcionari de carrera, funcionari interí o com a contractat laboral.

b) Per títol superior a l'exigut com a requisit (puntuació màxima: 5 punts).

- Títol d'especialista d'FP nivell superior o equivalent, relacionat amb la plaça:
1 punt.
- Batxiller superior o similar: 1,5 punts.
- Per Diplomatura universitària: 2 punts.
- Per Llicenciatura o grau: 2,50 punts.

No s'han de valorar els títols acadèmics que hagin servit per a obtenir una titulació acadèmica superior que ja ha estat valorada per la Junta Qualificadora, o que s'hagin presentat com a requisit.

c) Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb l'administració pública (puntuació màxima: 4 punts).

- De 0 a 20 hores, o cursos on no figurin les hores o crèdits: 0,3 punts per curs.
- De 21 a 40 hores: 0,4 punts per curs.
- De 41 a 60 hores: 0,5 punts per curs.
- De més de 60 hores: 1 punt per curs.

d) Per coneixements orals i escrits de la llengua catalana (puntuació màxima: 4,5 punts).

- Nivell C1: 1,5 punts
- Nivell C2: 2 punts
- Nivell LA: 2,5 punts

Només es valorarà el títol superior. El nivell LA serà acumulable als anteriors.

Es valoraran els certificats expedits o homologats per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística.

VUITENA.- PUNTUACIÓ FINAL

La puntuació final o definitiva serà la suma de la fase d'oposició i de la fase de concurs de mèrits.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent a la millor puntuació obtinguda en la fase d'oposició; si persistís l'empat, a la puntuació del primer

exercici; si encara persistís empat, a la del segon; i si encara persistís, a la fase de concurs. En cas que a la puntuació, una vegada aplicats els criteris anteriors, hi continuï havent un empat, l'ordre s'establirà a través d'un sorteig públic.

NOVENA. Borsa de treball

Una vegada finalitzada la qualificació, el Tribunal elevarà a Batlia la proposta de selecció definitiva, i aquesta dictarà un decret de constitució de la borsa de treball i publicarà la relació d'aprovat al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament, ordenada de major a menor puntuació.

Quan les necessitats de servei exigeixin fer-ne ús, l'Ajuntament contactarà telefònicament amb els candidats, intent que es produirà fins a tres vegades i seguint l'ordre establert en el termini del procés de selecció de la borsa. El responsable de l'expedient n'haurà de deixar constància dins l'expedient.

Si no s'hagués pogut contactar amb aquesta persona, es contactarà amb el següent candidat i l'anterior perdrà el seu ordre de prelación pel nomenament en curs.

El fet de renunciar a un lloc de treball ofert suposarà que aquest aspirant passi al darrer lloc de la borsa d'ocupació, tret que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- a) Trobar-se en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per tenir cura de fills o filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Estar prestant serveis a un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració Pública, com a personal funcionari interí en un altre cos, escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Estar prestant serveis a un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració Pública com a personal funcionari de carrera i, en aplicació de la normativa, no poder-se acollir a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis al sector públic.
- d) Patir una malaltia o incapacitat temporal.

La justificació mitjançant escrit de renúncia s'ha de presentar a l'Ajuntament dins els 3 dies següents d'haver estat rebutjada l'oferta. Si una vegada transcorregut aquest termini, la persona no l'hagués presentada, perdrà el seu ordre de prelación, i serà relegat al darrer lloc de la llista.

Aquesta borsa té una vigència de tres (3) anys i anul·la les borses anteriorment existents.

DESENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria poden ser impugnades conforme disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò que no hi estigui previst seran d'aplicació:

- El Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- L'Ordre APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'estableixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí [d'aplicació supletòria].
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- I, amb caràcter supletori, el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Capdepera, a 20 de setembre de 2018.

El Batle,
Rafel Fernández Mallol.





ANNEX I
MODEL D'INSTÀNCIA

_____, major d'edat, amb DNI _____, i domicili a efectes de notificacions a _____, telèfon _____ i correu electrònic _____.

EXPÒS:

- 1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria de la creació d'una borsa de treball per a la categoria d'auxiliar administratiu, grup C, subescala C2 de l'Ajuntament de Capdepera.
- 2.- Que declar estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits exigits a la base segona de la convocatòria.
- 3.- Que adjunt la següent documentació:

___ Fotocòpia acarada del DNI.

___ Fotocòpia acarada de la titulació exigida.

___ Documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana de nivell B2.

___ Declaració dels mèrits (enumerats per ordre en un full adjunt).

Per això, SOL·LICIT:

Ser admès i poder participar en el procediment selectiu per formar part d'una borsa de treball per a la categoria d'auxiliar administratiu, grup C, subescala C2, de l'Ajuntament de Capdepera.

_____, _____ de _____ de 2018

SIGNATURA

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

ANNEX II

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional. Els drets i deures fonamentals. L'Administració Pública a la Constitució.

Tema 2. Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autònic. Naturalesa jurídica i principis. El procés estatuent: els Estatuts d'Autonomia. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Disposicions generals.

Tema 3. L'Administració Local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc competencial de les Entitats Locals.

Tema 4. L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: drets subjectius i interessos legítims, diferències entre ambdós conceptes i obligacions.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.

Tema 6. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'executivitat dels actes administratius.

Tema 7. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.



Tema 8. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels distints procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 9. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals.

Tema 10. Terminació del procediment. L'obligació d'haver de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no-agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 11. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 12. El Règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local a la Constitució. Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears. Estructura i especialitats.

Tema 13. Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de Règim Local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Replaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Replament orgànic. Els Bans.

Tema 14. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 15. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Batle, tinent de Batle, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 16. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.

Tema 17. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Els recursos municipals en el marc de la legislació de les Hisendes Locals.

Tema 18. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals i col·lectius. Els deures dels funcionaris locals.

Tema 19. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Especial referència a l'àmbit local.

Tema 20. Les competències municipals; sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies.

Tema 21. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de les competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 22. Taxes i preus públics: Principals diferències. Les contribucions especials.

Tema 23. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 24. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada.

Tema 25. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

