

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

9882

Aprobación bases y convocatoria para la creación de una bolsa de personal auxiliar administrativo y personal laboral interino del Ayuntamiento de Capdepera, mediante el procedimiento de concurso-oposición, y para personal laboral de relevo por jubilaciones parciales anticipadas. Exp 3883-18

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y justificación

Justificación: Con arreglo a lo dispuesto por el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 no podrá contratarse personal temporal ni nombrar personal estatutario temporal o funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales y para dar cobertura a necesidades urgentes e inaplazables.

Asimismo, por el art. 12 del TRET se regulan la jubilación anticipada y los contratos de relevo.

De ahí la necesidad de iniciar la presente convocatoria de creación de una bolsa de personal auxiliar administrativo interino del Ayuntamiento de Capdepera, cuya urgencia se fundamenta al tener que cubrir plazas de forma interina de personal funcionario, laboral y plazas que puedan quedar vacantes por jubilaciones anticipadas.

Asimismo, también podrán nombrarse para subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de actividad que, en todo caso, se determinarán al realizarse el nombramiento o contratación de la persona interina.

Por todo lo anterior, es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de personal para dar cobertura de forma temporal a plazas de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Capdepera, con carácter de interinidad, pertenecientes al Grupo: C; Subescala C2; conforme al artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como plazas de personal laboral de la misma subescala conforme a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en este procedimiento selectivo deberán reunirse los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto por el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Trabajador Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Haber cumplido 16 años y, en todo caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente.
Se acreditará mediante certificación expedida por la administración competente.
- d) No padecer ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado, por expediente disciplinario, del servicio de alguna Administración Pública ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar sometido a alguna causa de incapacidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Estar en posesión del nivel B2 de conocimientos de la lengua catalana, conforme a la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud o aquellos expedidos por el EBAP.
- h) Para optar a una plaza de sustitución de un trabajador que desee jubilarse anticipadamente, el aspirante seleccionado en el momento de formalizar su contrato de relevo, deberá estar en situación de paro, estando inscrito en la Oficina del Servicio de Ocupación.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias de participación en el proceso selectivo se presentarán conforme al modelo del Anexo I de las presentes bases, dirigidas al Alcalde-Presidente de la Corporación, ante el registro general del ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Deberán además manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado segundo de estas bases, aspecto ya



incluido en el mismo modelo de solicitud (*punto 2*).

Se establecerá un plazo de diez días naturales (10) para la presentación de instancias, a contar a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en el *Boletín Oficial de les Illes Balears* (BOIB).

Los sucesivos anuncios únicamente se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, además de en la página web municipal (www.ajcapdepera.net).

Deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Fotocopia acarada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en el caso de personas nacionales de estados diferentes al Estado español.
- Fotocopia acarada de la titulación académica exigida.
- Fotocopia acarada de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Justificante de haber abonado la tasa de 41,53 euros en concepto de expedición de documentos administrativos, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora correspondiente, que podrán ser abonados directamente o mediante giro postal o telegráfico en la siguiente Entidad Bancaria: SABADELL ES1000810604560001182620

En el comprobante o justificante deberá indicarse: "*Nombre y apellidos del aspirante + pruebas selectivas para bolsa de auxiliar administrativo/a interinos*". Únicamente se hará devolución de dicha cuantía si el solicitante no hubiera sido admitido a examen por falta de los requisitos exigidos para poder tomar parte en la convocatoria. El hecho de no presentarlos dentro del plazo de establecido determinará su exclusión del proceso selectivo.

- Declaración de los méritos a valorar en la fase de concurso, de los cuales únicamente presentarán los documentos originales o fotocopias compulsadas correspondientes quienes hayan aprobado la fase de oposición.

No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, mediante la cual declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.ajcapdepera.net). A partir de la fecha de publicación de la misma los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días para la subsanación de aquellos defectos que hubieran motivado su exclusión. De no subsanarlos dentro de este plazo, justificando su derecho de admisión, serán definitivamente excluidos del proceso.

En caso de no presentarse alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, la misma se elevará a definitiva a partir del día siguiente a la expiración del plazo de reclamaciones, sin necesidad de tener que dictarse nueva resolución ni publicación.

Una vez aceptadas o rehusadas las reclamaciones presentadas, en un plazo de 30 días Alcaldía publicará una nueva resolución mediante la cual declarará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web www.ajcapdepera.net. Transcurrido dicho plazo sin haberse dictado resolución alguna, se entenderá que las solicitudes han sido desestimadas.

En dicha resolución se efectuarán el nombramiento de los miembros del tribunal -indicando lugar, fecha y hora en que deberá constituirse-, y lugar, fecha y hora del ejercicio de la fase de oposición.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que la dictó.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Conforme al art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa relacionada, el Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

- Un Presidente,
- Tres vocales,
- y un Secretario, con voz y voto.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose a la paridad entre hombres y mujeres, si fuera posible.



Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación que la exigida para el ingreso a las plazas convocadas.

Además de los titulares también se designarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. Asimismo, para todas o algunas de las pruebas el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales se limitarán a ofrecer asistencia relacionada con su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, un representante de cada una de ellas con representación en el Ayuntamiento convocante podrá estar presente en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, el Secretario y dos Vocales. Le corresponderá dilucidar sobre las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover su recusación en los casos determinados por el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo aquello no previsto expresamente en las presentes bases se aplicará para los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, la normativa de la Comunitat Autònoma.

SEXTA. ACTUACIÓN DE ASPIRANTES

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será la letra resultante del sorteo público que se efectúe, la cual figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del Tribunal calificador y fecha, hora y lugar de inicio de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará con al menos una antelación mínima de diez días hábiles. Se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web institucional www.ajcapdepera.net.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, los cuales deberán justificarse debidamente y se apreciarán por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. Para tomar parte en los ejercicios deberán presentar el DNI.

La no comparencia de los aspirantes a alguno de los ejercicios determinará automáticamente su pérdida de derechos a participar en éste y sucesivos ejercicios. En consecuencia, quedarán excluidos del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hubieran impedido la presentación de algún examinando, previa justificación correspondiente y siempre bajo la apreciación del Tribunal, el mismo podrá examinarse, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, si ésta hubiera finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria, y ello ocasione perjuicio para el interés general o de terceros.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición-concurso de méritos.

FASE DE OPOSICIÓN (hasta 80 puntos):

La fase de oposición será previa a la de concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes, a realizar durante el mismo día.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- *Primer ejercicio: Teórico* (puntuación máxima: 40 puntos)

Consistirá en responder 25 preguntas tipo test, fijadas por el Tribunal, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, que versarán sobre el contenido del temario (Anexo II).

Duración: 60 minutos.

Calificación: Se establecerá la siguiente puntuación: por respuesta correcta, 1 punto; por respuesta incorrecta, se restarán 0,25 puntos; por respuesta en blanco, 0 puntos.

- *Segundo ejercicio: Práctico* (puntuación máxima: 40 puntos).



Será determinado por el Tribunal y consistirá en la realización, por un plazo máximo de 90 minutos, de uno o diversos ejercicio/s práctico/s sobre el desarrollo de las funciones de un/a Auxiliar Administrativo/a.

Los aspirantes podrán asistir a la prueba acompañados de la normativa impresa que consideren adecuada, siempre que no esté comentada. En este ejercicio fundamentalmente se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Calificación: El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 40 puntos.

La calificación de la fase de oposición estará determinada por la suma aritmética de las puntuaciones correspondientes a los dos ejercicios, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 35 puntos.

A continuación se configurará una lista ordenada por orden de prelación, de mayor a menor puntuación, con la relación de personas admitidas que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, conforme a los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria. Dicha relación se determinará únicamente mediante la superación de todos los ejercicios eliminatorios.

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (hasta 20 puntos):

BAREMO DE MÉRITOS: Deberán acreditarse por los aspirantes una vez aprobada la fase de oposición.

a) Experiencia laboral (puntuación máxima: 6,5 puntos).

- Por servicios prestados en este Ayuntamiento u otra Administración, como empleado público en igual o superior categoría: 0,05 puntos por mes (máximo de 2,5 puntos).
- Por servicios prestados en organismos públicos, entidades de derecho público o privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas en un puesto como empleado público en igual o superior categoría: 0,04 puntos por mes (máximo de 2 puntos).
- Por servicios prestados en la empresa privada en un puesto de trabajo de igual o superior categoría a los de auxiliar administrativo: 0,03 puntos por mes (máximo de 2 puntos).

Deberá acreditarse mediante certificado de la vida laboral expedido por el INSS y, además, certificado expedido por el organismo correspondiente, administración pública y/o empresa privada.

Se valorará tanto si el aspirante ha prestado sus servicios como funcionario de carrera, funcionario interino o como contratado laboral.

b) Por título superior al exigido como requisito (puntuación máxima:

5 puntos).

- Título de especialista de FP nivel superior o equivalente, relacionado con la plaza: 1 punto.
- Bachiller superior o similar: 1,5 puntos.
- Por Diplomatura universitaria: 2 puntos.
- Por Licenciatura o grado: 2,50 puntos.

No se valorarán aquellos títulos académicos que hayan servido para la obtención de una titulación académica superior ya valorada por la Junta Calificadora, o que hayan sido presentados como requisito.

c) Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la administración pública (puntuación máxima: 4 puntos).

- De 0 a 20 horas, o cursos en los que no figuren las horas o créditos: 0,3 puntos por curso.
- De 21 a 40 horas: 0,4 puntos por curso.
- De 41 a 60 horas: 0,5 puntos por curso.
- De más de 60 horas: 1 punto por curso.

d) Por conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (puntuación máxima: 4,5 puntos).

- Nivel C1: 1,5 puntos
- Nivel C2: 2 puntos
- Nivel LA: 2,5 puntos

Sólo se valorará el título superior. El nivel LA será acumulable a los anteriores.





Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística.

OCTAVA.- PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final o definitiva será la suma de la fase de oposición y de la fase de concurso de méritos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si persistiera el empate, a la puntuación del primer ejercicio; si todavía persistiera empate, a la del segundo; y si aún persistiera, a la fase de concurso. En caso de que en la puntuación, una vez aplicados los criterios anteriores, continuara existiendo empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

NOVENA. Bolsa de trabajo

Una vez finalizada la calificación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de selección definitiva, quien dictará un decreto de constitución de la bolsa de trabajo, por el que se publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación.

Cuando las necesidades de servicio exijan hacer uso de la misma, desde el Ayuntamiento se contactará telefónicamente con los candidatos, por intento de hasta tres veces y siguiendo el orden establecido durante el proceso de selección de la bolsa. El responsable del expediente deberá dejar constancia de ello dentro del expediente.

De no haberse podido contactar con tal persona, se contactará con el siguiente candidato, perdiendo el anterior su orden de prelación para el nombramiento en curso.

El hecho de renunciar a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo justificar encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el período procedente de concesión de excedencia para el cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar prestando servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo, escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Estar prestando servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública como personal funcionario de carrera y, en aplicación de la normativa, no poder acogerse a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

La justificación mediante escrito de renuncia se presentará ante el Ayuntamiento a los 3 días siguientes a haber sido rehusada la oferta. Si una vez transcurrido dicho plazo, la persona no la hubiera presentado, perderá su orden de prelación, siendo relegado al último puesto de la lista.

Esta bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las bolsas anteriormente existentes.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En tot aquello no previsto se aplicarán:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria].
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- Y, con carácter supletorio, el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.





Capdepera, 18 de octubre de 2018.

El Alcalde,
Rafel Fernández Mallol

ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____ i correo electrónico _____.

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria de la creación de una bolsa de trabajo para la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, subescala C2 del Ajuntament de Capdepera.

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

3.- Que adjunto la siguiente documentación:

___ Fotocopia acarada del DNI.

___ Fotocopia acarada de la titulación exigida.

___ Documentación acreditativa de conocimientos de lengua catalana de nivel B2.

___ Declaración de los méritos (numerados por orden en un folio aparte).

Por ello, SOLICITO:

Ser admitido y poder participar en el procedimiento selectivo para formar parte de una bolsa de trabajo para la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, subescala C2, del Ajuntament de Capdepera.

En _____, a _____ de _____ de 2018

FIRMA

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE CAPDEPERA

ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución.

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. El proceso estatuyente: los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de les Illes Balears. Disposiciones generales.

Tema 3. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 4. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del Ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.





Tema 6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 9. Plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 10. Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 12. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de les Illes Balears. Estructura y especialidades.

Tema 13. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 14. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 15. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 16. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actos, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 17. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Los recursos municipales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales.

Tema 18. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales y colectivos. Los deberes de los funcionarios locales.

Tema 19. La protección de datos de carácter personal. La Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Especial referencia en el ámbito local.

Tema 20. Las competencias municipales; sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 21. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de las competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 22. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 23. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 24. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada.

Tema 25. Las autorizaciones administrativas: clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

