



## **Bases que regiran el procés per a la selecció d'una plaça de lletrat/ada a adscriure al servei jurídic de l'Ajuntament de Palafrugell i la constitució d'una borsa de treball temporal.**

### **Primera. Objecte de la convocatòria**

És la selecció d'una plaça de lletrat/ada a adscriure al servei jurídic de l'Ajuntament de Palafrugell en règim de funcionari/a interí/na de programa i la constitució d'una borsa de treball temporal.

#### Funcions:

- Anàlisi i propostes de millora de la gestió dels procediments de gestió de llicències, comunicacions i actes de control d'activitats, procediments sancionadors i de control de qualsevol matèria competència de l'Ajuntament.
- Elaboració de protocol de processos.
- Assessorament a l'Ajuntament en matèria jurídica relacionada amb el programa.
- Representar i defensar l'Ajuntament en les matèries i procediments administratius que li hagin estat encomanats d'acord amb el programa.
- Dirigir i supervisar la tramitació de procediments administratius relacionats amb l'àmbit jurídic.
- Altres funcions de naturalesa anàloga d'acord amb l'evolució del programa.

#### Condicions de treball:

- Grup titulació: A2
- Règim jurídic: Funcionari/a interí/na
- Sou brut/mes: L'establert a la relació de llocs de treball
- Jornada: 100% de la jornada

**Duració:** Per l'execució del programa de reorganització i millora de la gestió d'activitats i procediments de control i sancionadors de l'Ajuntament de durada inicial fins el 31 de desembre de 2018, i amb possibilitat de pròrroga any a any fins a un límit de tres anys en total (durada inicial més pròrroques).

### **Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.**

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 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 normativa complementària.



- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura en dret. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.

### **Tercera. Presentació d'instàncies**

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Lloc de presentació: Al registre d'entrada en hores d'atenció al públic (dilluns, dimecres i divendres de 8.30 h a 14.00 h, i dimarts i dijous de 8.30 h a 18.00 h) a l'avinguda Josep Pla, 9 de Palafrugell, sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.
- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell ([www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat)).



- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
  - o DNI o passaport.
  - o Curriculum vitae per escrit, al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
  - o Títol acadèmic per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
  - o Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigít o document equivalent.
  - o Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

#### **Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de tres dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de l'Ajuntament: [www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Un/a lletrat/ada de l'Ajuntament (titular) i un/a lletrat/ada d'una altra administració local (suplent)

Vocals:

- El secretari de l'Ajuntament (titular) i un/a altre/a funcionari/a amb habilitació nacional (suplent).
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya..



Secretari: Un/a empleat/ada públic/a de l'Ajuntament de Palafrugell.

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

### **Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu**

La selecció es portarà a terme per: Concurs – Oposició

#### Fase d'oposició (puntuació màxima 55 punts)

a) Prova de coneixements teòrics: consistirà en respondre 3 preguntes curtes relacionades amb el temari. La durada de la prova serà de 1,5 hores. La puntuació màxima de la prova serà de 15 punts. Caldrà obtenir un mínim de 7,5 punts per superar-la.

Aquesta prova té caràcter eliminatori.

b) Prova de coneixements pràctics: consistirà en plantejar la solució a un o diversos casos pràctics relacionats amb el temari amb l'extensió màxima que el tribunal fixi. A elecció del tribunal abans de la correcció dels exercicis, els aspirants hauran de defensar oralment la prova pràctica realitzada. La durada de la prova serà de 2 hores.

Aquesta prova té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 20 punts i la màxima de 40 punts.

c) Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigít en els requisits d'accés, mitjançant les



proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigít de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

#### Fase de concurs ( puntuació màxima 40 punts)

Únicament es valoraran mèrits als candidats que hagin superat la fase d'oposició.

##### a) Formació (fins a 6 punts)

1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Màsters o postgraus: Màster o postgrau universitari relacionats amb el dret administratiu. Fins a un màxim de 2,0 punts. 2 punts per cada màster (entre 60 i 120 crèdits ETCS o equivalent) i 1 punt per altres títols de postgrau (entre 30 i 60 crèdits ETCS o equivalent).

2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball.

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 4,0 punts, d'acord amb l'escala següent, en els últims 5 anys.

- Per cursos, jornades o sessions d'entre 5 i 20 hores de durada, 0,10 punts per a cada un
- Per cursos, jornades o sessions d'entre 21 i 45 hores de durada, 0,20 punts per cada un.
- Per cursos, jornades o sessions d'entre 46 i 75 hores de durada, 0,30 punts per cada un.
- Per cursos, jornades o sessions de 76 o més hores de durada, 0,40 punts per cada un.

##### b) Experiència (16 punts)

Per acreditar l'experiència professional cal aportar informe o certificat de l'administració o document privat emès per un representant de l'empresa acreditant els extrems a valorar.



Experiència en els últims 5 anys en llocs de treball en administracions públiques de categoria A2. 0,17 punts per cada mes complet treballat, fins a un màxim de 10 punts

Experiència en els últims 5 anys en llocs de treball d'assessorament jurídic, ja sigui públic o privat. No computen els períodes de compatibilitat amb treballs en administracions públiques. 0,10 punts per cada mes complet treballat, fins a un màxim de 6 punts

### c) Entrevista (18 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació per la oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, eficiència i competència resolutiva, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada de entre 25 i 45 minuts.

### **Sisena. Qualificació del procés selectiu**

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

### **Setena. Resultat del procés**

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament.

També farà proposta de constitució de la borsa de treball, segons l'ordre de puntuació obtingut, per tal de realitzar les contractacions o nomenaments d'interins i contractacions temporals segons les necessitats de la corporació, en places de categoria similar a l'objecte de la convocatòria.

### **Vuitena. Borsa de treball**

Les persones aprovades passaran a formar part de borsa de treball anomenada Borsa de lletrats/ades a adscriure al servei jurídic de l'Ajuntament de Palafrugell, segons l'ordre de puntuació obtinguda tal i com hagi proposat l'òrgan de selecció.

El funcionament de la borsa es regirà per les següents normes:



1. Vigència de la borsa: la durada de la borsa serà de dos anys des de la data en què es constitueixi. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per a acceptar una oferta, i no s'hagi produït la seva ampliació de conformitat amb el criteri 5è. La cancel·lació de la borsa es comunicarà per correu electrònic a totes les persones aspirants. Transcorregut el termini de vigència podrà autoritzar-se la seva pròrroga durant el temps necessari per la constitució d'una nova borsa.

2. Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

El contacte serà telefònic, amb dos intents en hores diferents. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, es trucarà a la següent persona. Les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en substitució de la trucada. En aquest cas, el correu s'haurà de contestar l'endemà del dia en què s'hagi enviat (en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta). La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar aquella persona, passaria automàticament a la situació d'inactiu.

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta no comportarà cap modificació en la seva situació a la borsa, el rebuig d'una segona proposta comportarà que la persona passi a l'últim lloc de borsa.

3. Avaluació del personal interí: en finalitzar el contracte/nomenament interí, la direcció d'àrea o coordinació d'àmbit, faran una avaluació del desenvolupament del lloc de treball.

Si la persona contractada/nomenada obté un resultat de no satisfactori, s'obrirà un període d'audiència d'una setmana, després del qual es podrà acordar l'exclusió de la borsa. Si no s'acordés l'exclusió, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista d'interinatge.

4. Quan existeixi la necessitat de contractar/nomenar una persona, l'oferta s'adreçarà al personal de la borsa per ordre de puntuació, de més a menys.

5. Ampliació de la borsa: en el cas que no s'hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

## **Novena.- Nomenament**

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.



El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

### **Desena. Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Palafrugell, juny 2018

### **Annex : TEMARI**

**Tema 1.-** El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat; Directives i reglaments comunitaris, les Decisions, Recomanacions i Dictàmens. L'Administració pública en la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia. L'organització territorial de l'Estat, comunitats autònomes, municipi i províncies. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya i el govern local. Organització i competències municipals.

**Tema 2.-** Procediment Administratiu Comú: Interessats en el procediment. Administració electrònica. Normes generals d'actuació i terminis. Els actes administratius: requisits, eficàcia i execució.

**Tema 3.-** Procediment administratiu comú: Instrucció i finalització del procediment. Revisió dels actes administratius. Recursos administratius.

**Tema 4.-** La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.





**Tema 5.-** La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Elements essencials de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat

**Tema 6.-** Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic. Principal novetats que incorpora en el funcionament de les administracions públiques. Relacions electròniques entre administracions. La competències dels òrgans administratius. Els convenis.

**Tema 7.-** La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i significat. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables. Mesures cautelars. Procediment en primera o única instància. Recursos contra la sentència. L'execució de la sentència.

**Tema 8.-** La contractació administrativa i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: capacitat i solvència.

**Tema 9.-** Preparació i adjudicació dels contractes de les administracions públiques. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Modificació i suspensió dels contractes. La revisió de preus i l'equilibri financer.

**Tema 10.-** Classes de contractes de les administracions públiques: d'obra; de concessió d'obres; harmonitzat; de serveis; de subministrament; de concessió de serveis; contractes mixts; contracte menor.

**Tema 11.-** Formes de gestió dels serveis públics locals i les diferents modalitat. Els béns de les entitats locals. Classes: Béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

**Tema 12.-** Règim jurídic del sòl. Classificació del sòl. L'aprofitament urbanístic: definició i drets i deures de les persones propietàries. Tipus de plans urbanístics; concepte i característiques bàsiques.

**Tema 13.-** Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres: actes subjectes a llicència, actes subjectes a règim de comunicació prèvia i actes no subjectes a intervenció. Caducitat de les llicències. Ordres d'execució.

**Tema 14.-** Procediment de protecció de la legalitat urbanística: Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Ordre de restauració de la realitat física alterada. Classificació de les infraccions urbanístiques; sancions i graduació; prescripció d'infraccions i sancions urbanístiques; persones responsables. Multes coercitives.

**Tema 15.-** Prevenció i control ambiental de les activitats: autorització ambiental; declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva; llicència ambiental; comunicació ambiental. Informe urbanístic.

**Tema 16.-** Espectacles públics i activitats recreatives: Llicència d'establiments oberts al públic i activitats recreatives. Comunicació prèvia d'establiments oberts al públic i activitats recreatives. Activitats innòcues: comunicació prèvia i declaració responsable.

**Tema 17.-** La Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals i d'impuls de l'activitat econòmica. Principi



d'actuació i règim general. Verificació del compliment dels requisits legals. Procediment administratiu d'esmena de defectes o mancances. Règim sancionador.

**Tema 18.-** La Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals i d'impuls de l'activitat econòmica. Activitats econòmiques innòcues i activitats econòmiques de baix risc. Règims d'intervenció aplicables a les activitats econòmiques innòcues i a les activitats econòmiques de baix risc. Canvis de titularitat i modificacions.

**Tema 19.-** Els recursos de les hisendes locals: imposició i ordenació dels tributs i establiment del recursos no tributaris; règim d'impugnació. Els pressupostos locals: definició, contingut, tramitació, modificació i liquidació. Els impostos locals, taxes, contribucions especials i preus públics.

**Tema 20.-** El personal al servei d'Administració pública local: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Oferta pública d'ocupació. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.