

**II - ADMINISTRACIÓN LOCAL  
DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE ÁLAVA****AYUNTAMIENTO DE LAGUARDIA****Convocatoria y bases reguladoras proceso de selección para cubrir mediante concurso oposición, por promoción interna, una plaza de administrativo, incluida en la oferta de empleo público aprobada para el ejercicio 2018**

Por Decreto de Alcaldía de fecha 4 de diciembre de 2018, se acordó aprobar la convocatoria y las bases reguladoras del proceso selectivo para cubrir mediante concurso oposición, por promoción interna, una plaza de Administrativo, incluida en la oferta de empleo público aprobada para el ejercicio 2018.

En consecuencia, se reproducen íntegramente las bases de la convocatoria:

**Bases****Primera. Objeto de la convocatoria**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión, en régimen de propiedad, de una plaza vacante en la plantilla presupuestaria de funcionario/a de la corporación municipal, incluida en la oferta de empleo público aprobada para el ejercicio de 2018, que se expresa en el correspondiente anexo que se adjunta e incorpora a todos los efectos a las presentes bases, mediante el procedimiento selectivo o sistema de acceso que en el mismo se determina.

**Segunda. Condiciones o requisitos que deben reunir los aspirantes**

Para poder tomar parte en el correspondiente procedimiento selectivo, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

Hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales en puesto de Administrativo o de Auxiliar administrativo, en plaza de plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Laguardia perteneciente al grupo C1 o C2 respectivamente.

Aquellos otros que específicamente se fijen en el anexo incorporado a estas bases.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso de selección hasta el nombramiento, salvo que en el correspondiente anexo se disponga otra cosa.

**Tercera. Presentación de solicitudes**

3.1 Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que se facilitará en modelo normalizado en las oficinas de Información Municipal, sita en la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Laguardia (plaza Mayor, s/n) y se presentarán en este mismo lugar, en horario de 9:00 a 14:00 horas, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse según lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mismo deberán aportar la siguiente documentación al presentar la instancia:

— Fotocopia del DNI o documento acreditativo de la identidad y la nacionalidad en caso de ciudadanos de estados miembros de la Unión Europea.

— Fotocopia del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

3.2 Tasas por derechos de examen. No se establecen.

3.3 La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

3.4 Deberán hacer constar la lengua oficial de la Comunidad Autónoma en el que desean realizar los ejercicios de la fase oposición. De no señalar este apartado se entenderá, por defecto, que las pruebas se realizarán en castellano.

Las pruebas de evaluación de aptitudes psicológicas se realizarán en el idioma o idiomas (euskera y/o castellano) para el que hayan sido diseñadas.

3.5 Las personas aspirantes que deseen la prueba de acreditación de perfiles de euskera - tanto como requisito como para méritos - deberán hacerlo constar en la instancia, no siendo admitida su participación en las mismas si no lo hubieran hecho constar dentro del plazo de presentación de solicitudes.

3.6 En los supuestos de existencia de fase de concurso en el procedimiento selectivo, las personas aspirantes adjuntarán a su instancia una declaración en la que se relacionen los méritos alegados no podrán valorarse méritos distintos a los alegados dentro del plazo de presentación de instancias.

La acreditación documental de los méritos a valorar en la fase de concurso se realizará, una vez finalizada la fase oposición, en la forma y plazos señalados por el tribunal calificador, junto con el anuncio de resultados de la fase oposición y la mencionada acreditación será requerida únicamente a las personas aspirantes que superen la fase oposición.

#### **Cuarta. Admisión de aspirantes**

4.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en la página web municipal [www.laguardia.eus](http://www.laguardia.eus) y en el BOTHA, las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, y en su caso las causas de exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para reclamaciones y subsanar errores en las instancias.

Finalizado el plazo de reclamaciones y una vez resueltas éstas, la Alcaldía- Presidencia dictará resolución, aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a los diferentes procedimientos selectivos, y dicha resolución se publicará en el BOTHA y será expuesta en el tablero de edictos del ayuntamiento y en la página web municipal [www.laguardia.eus](http://www.laguardia.eus). En estas listas constará el nombre y dos apellidos y la causa, en su caso, de la no admisión.

#### **Quinta. Composición, designación y actuación del tribunal calificador**

5.1 El tribunal calificador figura en el anexo.

5.2 La designación del tribunal, se hará pública en el BOTHA, en el tablón de edictos de la corporación y en la página web municipal [www.laguardia.eus](http://www.laguardia.eus), conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista de personas aspirantes definitivamente admitidas y excluidas.

5.3 El tribunal quedará integrado además, por sus suplentes respectivos, que simultáneamente con los/as titulares, habrán de designarse para la secretaría del tribunal y vocalías del mismo no delegables.

5.4 Al menos la mitad de los miembros que de derecho integren el tribunal, deberán poseer una titulación correspondiente al mismo área de conocimientos que la exigida para el ingreso en la plaza objeto de provisión y la totalidad de los/as mismos/as deberán poseer igual o superior nivel académico al exigido para el acceso a la plaza a proveer, quedando exceptuadas de este requisito la presidencia y secretaría del mismo. Asimismo la secretaría del tribunal no tendrá derecho de voto.

5.5 La composición del tribunal será equilibrada debiendo estar representado cada sexo al menos al 40 por ciento salvo que se justifique debidamente su no pertinencia.

5.6 Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, menos la secretaría que carecerá de esta última facultad.

5.7 Uno/a de los/as vocales será designado por el instituto de la Administración Pública Vasca para la realización de la prueba de euskera.

5.8 El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para las pruebas que estime oportunas, limitándose dichos/as asesores/as a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.9 Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía-Presidencia, y podrán ser recusados, conforme a lo establecido en la vigente ley de régimen jurídico del sector público.

5.10 Las decisiones del tribunal se adoptarán por la mayoría de votos. Los empates se resolverán por el voto de calidad de quien ejerza la presidencia. En todo caso, los tribunales podrán solicitar la asistencia a las sesiones de expertos/as en las materias objeto de examen, quienes, en calidad de asesores/as, podrán actuar con voz pero sin voto en las materias propias de su especialidad.

5.11 El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se planteen y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del procedimiento en las presentes bases.

5.12 La sustitución del/a secretario/a del tribunal, en casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a este/a y su suplente, recaerá en otro de los miembros del tribunal elegido por acuerdo mayoritario de este.

5.13 La sustitución del/a presidente/a del tribunal, en casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que afecte a este/a y su suplente, recaerá en el/a componente del Tribunal de mayor rango. A igualdad de rango el/a de mayor edad.

#### **Sexta. Procedimiento de selección**

6.1. El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el determinado en el anexo incorporado a las bases de esta convocatoria.

6.2. La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes y se efectuará asignando a cada una de ellas los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos que constan en los anexos de estas bases. Computarán únicamente los méritos contraídos y alegados hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y se efectuará asignando a cada una de ellas la puntuación que les corresponda, con arreglo a lo determinado por los anexos incorporados a las presentes bases que rigen la convocatoria.

6.3. Por principio de eficacia y eficiencia de la actuación a la que las administraciones públicas están sometidas, la fase de oposición será previa a la de concurso para evitar el trabajo baldío de valorar méritos de quienes no superen la fase oposición.

6.4. La fase de oposición estará constituida por los ejercicios de carácter obligatorio y voluntario, que se fijan en los anexos de estas bases. La puntuación a asignar para cada uno de los ejercicios de la fase de oposición será la determinada en los anexos correspondientes incorporados a las presentes bases.

6.5. El tribunal adaptará el tiempo y los medios de realización de los ejercicios a aquellas personas con discapacidad que precisen adaptación y la hubieran solicitado y justificado en la instancia, de forma que gocen de igualdad de oportunidades que el resto de participantes.

6.6. Quedarán exentos de realizar las pruebas de acreditación del perfil lingüístico quienes posean el correspondiente certificado expedido por el Instituto Vasco de Administración Pública del perfil lingüístico exigido o bien alguno de los títulos equiparables en el Decreto 48/2009, de 24 de febrero de modificación del Decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera.

Las personas aspirantes a las plazas que no tienen perfil lingüístico de carácter preceptivo, que estén en posesión de algunas de esas titulaciones se les valorará el conocimiento de euskera en función de las mismas sin que sea necesario que realicen el examen de euskera en el presente procedimiento.

6.7. Las puntuaciones de cada ejercicio se harán públicas mediante el correspondiente anuncio a insertar en el tablón de edictos de la corporación y en la página web municipal [www.laguardia.eus](http://www.laguardia.eus) dentro de las 24 horas siguientes a que se acuerde la calificación por el tribunal.

6.9. Las personas aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único, y la no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento del llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluidas en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

6.10. Desde la conclusión de cada ejercicio de la oposición y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas, y máximo de 45 días naturales.

6.11. La publicación de los sucesivos anuncios y de la celebración de los restantes ejercicios, posteriores al primero, se efectuará por el Tribunal en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web municipal [www.laguardia.eus](http://www.laguardia.eus). Estos anuncios deberán hacerse públicos al menos con 48 horas de antelación a su comienzo, si se trata de uno nuevo.

6.12. Los tribunales calificadores podrán en todo momento requerir a las personas aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a la realización de cada ejercicio de la oposición provistos del DNI o documento acreditativo de la identidad y la nacionalidad en caso de ciudadanos de estados miembros de la Unión Europea.

6.13. Si en cualquier momento del procedimiento selectivo llegare a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del/a interesado/a dando cuenta el mismo a la autoridad correspondiente.

#### **Séptima. Comienzo del proceso selectivo**

7.1 El lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de la oposición se publicará en el BOTHA tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web municipal [www.laguardia.eus](http://www.laguardia.eus), conjuntamente con la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo con 10 días naturales de antelación.

7.2 El tribunal podrá disponer la celebración de las pruebas en orden diferente al previsto en estas bases, así como la celebración de varias pruebas el mismo día. En este caso, solo entrará a evaluar cada ejercicio respecto de quienes hayan superado la anterior.

#### **Octava. Calificación de las pruebas selectivas**

8.1 La valoración de los méritos de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos de méritos determinados en los anexos incorporados a las presentes bases.

8.2 Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán conforme a lo que disponen los anexos de las presentes bases.

8.3 Las calificaciones de cada ejercicio de la oposición y en su caso de los méritos estipulados en la fase de concurso, se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal, dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de ellos.

8.4 La calificación final del procedimiento selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a favor la persona que hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, en segundo, de la que hubiera prestado más tiempo de servicio en la administración local; en tercero, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en la administración pública vasca; en cuarto, de la que hubiera prestado más tiempo de servicios en otras administraciones públicas y en último lugar a favor de la que tenga más edad.

#### **Novena. Lista de aprobados**

9.1. Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará públicas en el tablón de edictos del ayuntamiento y en la página web municipal [www.laguardia.eus](http://www.laguardia.eus), las calificaciones correspondientes, formándose separadamente, según se trate o no de plazas con perfil lingüístico preceptivo.

9.2. Después de la publicación de los resultados de cada ejercicio se establecerá un plazo mínimo para revisión de exámenes de tres días hábiles y un plazo subsiguiente de reclamaciones de dos días hábiles a contar desde la finalización del plazo de revisión de examen. Las reclamaciones deberán dirigirse al/la presidente/a del tribunal por escrito.

9.3. Finalizado el último ejercicio de la fase de oposición, el tribunal publicará la relación de personas aprobadas por orden de puntuación obtenida y abrirá un plazo para que, acrediten los méritos a valorar en la fase de concurso.

9.4. Resuelto el concurso de méritos, el tribunal hará pública la calificación final de cada persona aspirante, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la valoración de méritos.

Remitirá dicha relación a la presidencia de la corporación para que formule la correspondiente propuesta de nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión en la que habrán de figurar por orden de puntuación todas las personas aspirantes que habiendo superado todas las pruebas selectivas excediese del número de plazas convocadas todo ello para el exclusivo supuesto de que alguna de las que hubiere obtenido plaza no llegara a tomar posesión de ella, sin ningún otro derecho o expectativa.

9.5. Las resoluciones de los tribunales calificadoros serán vinculantes para el órgano al que compete el nombramiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la vigente ley de régimen jurídico administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

#### **Décima. Presentación de documentos**

10.1 Las personas propuestas presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte (20) días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados/as, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

1. Fotocopia compulsada del DNI o documento acreditativo de la identidad y la nacionalidad en caso de ciudadanos de estados miembros de la Unión Europea.

2. Certificación expedida por los servicios médicos concertados con el ayuntamiento en la que se acredite no parecer enfermedad contagiosa ni defecto físico ni psíquico que les imposibilite para el desempeño de las correspondientes funciones.

3. Declaración de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni de hallarse incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, 26 de diciembre, y RD 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la administración pública.

4. El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido por el artículo 43 de la Ley 6/1989, de 9 de julio, de la Función Pública Vasca, y que se determina para cada clase de plaza en los anexos incorporados a las presentes bases.

5. Justificación documental, compulsada, de los méritos a valorar y de los demás requisitos específicos exigidos, en las presentes bases y en los anexos a ellas incorporados.

10.2 Quienes tuvieran la condición de funcionario/a público/a estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar en este caso certificación del ministerio, corporación local u organismo público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3 Si dentro del plazo indicando y salvo casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestas no presentaren su documentación o no reunieren los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en su instancia, y en este caso la Presidencia de la Corporación formulará propuesta de nombramiento a favor de las personas aspirantes que habiendo aprobado todos los ejercicios de la fase de oposición tuvieran cabida en el número de las plazas convocadas como consecuencia de la referida anulación.

#### **Undécima. Nombramiento**

Transcurrido el plazo de presentación de la documentación exigida, se procederá al nombramiento en calidad de funcionario/a de carrera, mediante resolución a adoptar por la alcaldía presidencia.

Los nombramientos se notificarán a los/as interesados/as y se publicarán BOTHA y tablero de anuncios del ayuntamiento y en la web del ayuntamiento.

#### **Duodécima. Datos de carácter personal**

12.1 La participación en este proceso selectivo supone la aceptación por parte de los/as aspirantes del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo.

Igualmente supone autorizar al Ayuntamiento de Laguardia a cotejar los datos aportados en el expediente y realizar las comprobaciones pertinentes, pudiendo recabar cuantos datos e informes sean necesarios a otras instituciones o entidades públicas y privadas.

12.2 Los procesos selectivos están regidos por el principio de publicidad por lo que no se admitirá la solicitud del/a aspirante si éste/a no consiente la cesión de sus datos. Para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición pueden dirigirse al órgano convocante.

12.3. Asimismo, los datos de las personas aspirantes, podrán ser utilizados por el propio ayuntamiento para la confección de bolsas de trabajo y la consiguiente publicación en la web municipal de la gestión de la misma. También previo consentimiento expreso en la instancia, sus datos podrán ser facilitados a otras administraciones públicas, si así lo solicitan, al objeto de poder cubrir necesidades similares.

**ANEXO I****Primero. Plaza convocada**

Un (1) de Administrativo, con perfil lingüístico 3 de carácter no preceptivo, perteneciente al Grupo C1 de la Escala de Administración General, reservadas a promoción interna.

**Segundo. Requisitos específicos**

a) Hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales en puesto de Administrativo o de Auxiliar administrativo, en plaza de plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Laguardia perteneciente al grupo C1 o C2 respectivamente.

b) Haber completado 2 años de servicios como funcionario/a de carrera en el Cuerpo y Escala del grupo inmediatamente inferior, o del mismo Grupo de la plaza convocada, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión de titulación de Bachiller Superior, FP II, o equivalente.

Aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación requerida podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C Subgrupo C2 de titulación.

**Tercero. Tribunal Calificador**

Estará integrado de la siguiente forma:

Presidencia: Un/a Técnico/a funcionario/a de carrera.

Vocalías:

– Tres funcionarios/as de carrera designados por la Alcaldía-Presidencia.

– Un/a representante designado por el IVAP.

Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera de la plantilla de la Corporación municipal.

**Cuarto. Sistema de selección: Concurso-Oposición**

A) Fase de oposición.

1º Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora a varias cuestiones propuestas por el Tribunal, en relación con el temario.

Se puntuará sobre un máximo de 3,4 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,7 puntos para superarlo.

2º Ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar, durante un tiempo máximo de 1 hora uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relativo a las tareas del puesto.

Se puntuará sobre un máximo de 5,3 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,65 puntos para superarlo.

3º Ejercicio. Voluntario para las plazas con perfil no preceptivo.

Consistirá en la realización de pruebas encaminadas a determinar el conocimiento de euskera de los participantes en las destrezas lingüísticas del perfil 2.

Este ejercicio será realizado sólo por aquellos aspirantes que hagan constar en su instancia el deseo de realizarlo.

Para las plazas con perfil lingüístico no preceptivo, la acreditación del perfil lingüístico 2 se valorará con 1,3 puntos.

Quedarán exentos/as de realizar las pruebas de acreditación del Perfil Lingüístico aquellos/as aspirantes que posean el correspondiente certificado expedido por el IVAP del Perfil Lingüístico exigido o bien alguno de los títulos equiparables en el Decreto 48/2009, de 24 de febrero de modificación del Decreto 64/2008, de 8 de abril, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera.

#### B) Fase de concurso.

Regirá a efectos de valoración de méritos, que deberán acreditar documental y fehacientemente los/as aspirantes mediante los correspondientes certificados o justificantes, que acompañaran a sus instancias, el siguiente baremo de méritos.

##### 1º Experiencia profesional:

La experiencia máxima que pueden obtener los aspirantes en este apartado será de 4,5 puntos.

– Servicios prestados para la Administración Pública en el desempeño de funciones y categoría relacionadas con el puesto a cubrir, mediante relación laboral, funcionarial o en régimen de contratación administrativa, hasta un máximo de 4,5 puntos, a razón de 0,08 puntos por mes.

– Servicios prestados en el Empresa Privada en el desempeño de funciones relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 4,5 puntos, a razón de 0,04 puntos por mes.

#### TEMARIO III

1. El Administrado, clases.
2. Capacidad y representación.
3. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
4. Derechos del Administrado.
5. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas.
6. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
7. Documentos aportados por los interesados.
8. Inicio del Procedimiento Administrativo.
9. Ordenación del Procedimiento administrativo.
10. Instrucción del Procedimiento.
11. Finalización del procedimiento.
12. El silencio administrativo.
13. Dimensión temporal del procedimiento.
14. El acto Administrativo, concepto y clases.
15. Notificación Actos Administrativos.
16. Validez e invalidez del Acto Administrativo.
17. Los recursos administrativos. Clases.
18. Régimen jurídico de las licencias,, procedimiento de otorgamiento.
19. Formas de prestación de los servicios públicos.

20. El Municipio concepto y elementos.
21. La Población y el Empadronamiento.
22. Organización municipal.
23. El Alcalde. Atribuciones.
24. El Ayuntamiento Pleno. Composición y atribuciones.
25. Ordenanzas, reglamentos y bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.
26. Personal al servicio de las Entidades Locales. Clases.
27. Los Bienes de las Entidades Locales: clases.
28. Los contratos Administrativos en la esfera local. Clases de contratos. Contratos Administrativos y contratos privados de la Administración.
29. Los contratos Administrativos en la esfera local. Expedientes de contratación.
30. El Registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos.
31. Funcionamiento del Pleno, constitución y celebración de sesiones.
32. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.
33. Funcionamiento comisiones informativas.
34. Actas y certificaciones de Acuerdos.
35. Publicidad y notificación de acuerdos.
36. Protección de datos. Consentimiento e información.
37. Protección de datos. Derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
38. La administración electrónica, acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
39. Funcionamiento de los registros electrónicos.
40. Comunicaciones electrónicas.

En Laguardia, 4 de febrero de 2019

*Alcalde-Presidente*

*J. PEDRO LEÓN GARCÍA DE OLANO*