

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

56

VILLANUEVA DE LA CAÑADA

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante resolución de Alcaldía, de 6 de febrero de 2019, se han aprobado las siguientes:

«BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA CUBRIR UNA PLAZA (AMPLIABLE A DOS PLAZAS) DE AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA “B”, DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y PROMOCIÓN INTERNA

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria cubrir mediante personal funcionario por el procedimiento de concurso-oposición y promoción interna de una plaza de auxiliar de gestión administrativa “B” (ampliable a una plaza más).

Las características de la/s plaza/s son:

- Grupo: C.
- Subgrupo: C2.
- Complemento de Destino: 17.
- Complemento Específico: 801,00 euros (RPT vigente).

2. *Funciones del puesto*

Responsabilidad inmediata de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

Concretamente, las funciones del puesto a cubrir son las siguientes:

- Despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Elaboración de certificados, volantes y otros documentos administrativos que le sean requeridos.
- Informatización de datos.
- Resolución inmediata de consultas puntuales.
- Gestión de agendas, citaciones, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etcétera.
- Prestar apoyo al personal administrativo y colaboración con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares.
- Manejo de dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.
- Gestión y control de archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

3. *Normas aplicables*

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local; en el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y la y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Ad-

ministraciones Públicas; en el Real Decreto 364/1995; en las normas previstas en la presente convocatoria; en el Convenio Acuerdo en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Será también de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

4. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a los procesos selectivos deberán de reunirse los siguientes requisitos:

- Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Pertenecer, como funcionario de carrera, a la plantilla del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, con antigüedad de dos años en el grupo de Agrupaciones Profesionales (antiguo grupo E).
- Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada vigente en el día de la convocatoria.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán de ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria.

5. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

Modelo de solicitud: las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, que se encuentra disponible tanto en el Registro General del Ayuntamiento, como en el Departamento de Recursos Humanos y en sede electrónica ([http://ayto-villacanada.es/El Ayuntamiento/Instancias y solicitudes/empleo público](http://ayto-villacanada.es/ElAyuntamiento/Instanciasysolicitudes/empleopublico)).

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Lugar de presentación: las solicitudes se podrán presentar de la siguientes maneras:

- Presencialmente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en la Casa Consistorial, Plaza de España, número 1, de Villanueva de la Cañada, en horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas.
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Telemáticamente, a través de la página web municipal (www.ayto-villacanada.es). Para ello es necesario que el interesado se dé de alta en el portal del Ayuntamiento.

Forma de pago: el pago de las tasas en concepto de derechos de examen por importe de doce euros (12 euros).

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre y apellidos del aspirante, se añadirá: “Para participar en el proceso selectivo para cubrir una plaza de auxiliar de gestión administrativa “B” de Administración General, personal funcionario, en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.”

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria, a la cuenta bancaria indicada en el modelo de solicitud, o bien, en el Departamento de Tesorería sito en la Casa Consistorial en el horario de atención al público de la misma.

Plazo de presentación: veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Con carácter previo, se publicarán íntegramente las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales.

Documentos a adjuntar:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante acreditativo de abono de tasas de examen.
- Certificado de los servicios prestados expedido por la Vicesecretaria del Ayuntamiento a efectos de la baremación establecida en la Base 8.1).
- Los cursos de formación se acreditarán mediante presentación de fotocopia compulsada de la certificación o diploma correspondiente. No se tendrán en cuenta las certificaciones o diplomas que no detallen el número de horas de duración de la acción formativa.

6. Admisión

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos referidos en el apartado anterior.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, la concejala-delegada de Personal dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación de excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. La relación íntegra se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo: en el anuncio con la relación de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración de la primera fase del proceso selectivo así como el primer ejercicio de la oposición; el orden de actuación de los aspirantes, será el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los sucesivos anuncios que deban realizarse en relación con las distintas pruebas selectivas se publicarán únicamente en el tablón de edictos y página web del ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

7. Tribunal calificador

La composición del tribunal calificador será la que figure en la resolución a que se refiere la base 6.^a y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en los términos previstos en aquella.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

Todos los miembros del tribunal deberán poseer la titulación de igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores de limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este tribunal se encuadra en la categoría tercera. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etcétera, a razón del número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de trámite del tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su presidente.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Director de Recursos Humanos de este Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- Secretario: La Vicesecretaria de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales:
 - Titular: un funcionario del subgrupo C2 o superior designado por este Ayuntamiento.
 - Titular: un funcionario del subgrupo C2 o superior designado por este Ayuntamiento.
 - Titular: un funcionario del subgrupo C2 o superior de este Ayuntamiento, designado por la Junta de Personal.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

La pertenencia de los miembros del tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de estas Bases de convocatoria.

La actuación del tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes Bases de convocatoria.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del tribunal por si este solicita su identificación durante el proceso selectivo.

8. Sistema de selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de dos fases de carácter sucesivo:

8.1. Fase de concurso (máximo 20 puntos). Se valorará:

- a) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, en el grupo Agrupación Profesional (antiguo grupo E): 0,50 puntos por año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 6 puntos. No se valorarán los dos primeros años por ser requisito para la participación de la convocatoria.
- b) Cursos formativos sobre temas relacionados con la Administración Local impartidos por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) o Federación Municipios de Madrid (FMM), Dirección General de Administración Local, Ministerios u Organismos Públicos y Privados, Universidades o Centrales Sindicales, con el siguiente baremo:

- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso de 21 a 40 horas: 0,75 puntos.
- Por cada curso de 41 a 60 horas: 1 punto.
- Por cada curso de 61 a 100 horas: 1,25 puntos.
- Por cursos superiores a 100 horas: 2 puntos.

No se puntuará aquellas acciones formativas en las que no conste el número de horas. La puntuación máxima en este apartado es de 14 puntos.

Una vez realizada la fase de concurso se publicará la valoración en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con al menos cuarenta y ocho horas de antelación al comienzo de la fase de oposición.

8.2. Fase de oposición (máximo 30 puntos y mínimo 15 puntos). Constará de tres ejercicios de carácter sucesivo y eliminatorio:

- a) Primer ejercicio (prueba de conocimientos tipo test): consistirá en la realización de una prueba de tipo test sobre el conjunto del temario contenido en el anexo I (parte general y específica) de las presentes Bases. Este ejercicio constará de cincuenta preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una válida. Por cada respuesta correcta se obtendrá 0,20 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,05 puntos. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de sesenta minutos. El tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.
- b) Segundo ejercicio (caso práctico): consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter práctico sobre la parte del temario específico contenido en el anexo I de las presentes Bases y relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir. En esta prueba se valorará, además de la aptitud y conocimiento, el rigor, modo de redacción, expresión, ortografía y forma de presentación. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de sesenta minutos.
- c) Tercer ejercicio (prueba de ofimática): consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico que ponga de manifiesto la habilidad y el nivel de conocimientos de la hoja de cálculo Excel, base de datos Access y el tratamiento de textos Word de Microsoft Office. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Los tres ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superarlos.

La calificación final de la fase oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios.

La calificación total del proceso selectivo se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso más la nota obtenida en la fase de oposición, siendo un mínimo de 15 puntos, la nota para superar el proceso selectivo y un máximo de 50 puntos.

9. Superación del proceso selectivo

Superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación, una vez obtenida la calificación definitiva en los términos expuestos en el punto anterior.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se entenderá que ha superado el proceso selectivo el candidato que haya obtenido mayor puntuación en los siguientes apartados en el siguiente orden:

- 1.º Fase de Oposición.
- 2.º Fase de Concurso.
- 3.º Sorteo.

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación de 15 puntos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y, a estos efectos, cuando haya propuesto mayor número de aspirantes aprobados que el de plazas convocadas se creará Bolsa de Empleo con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido nombrados por exceder el número de plazas convocadas.

10. *Relación de aprobados y propuesta del tribunal*

Concluida la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación de cada prueba y el resultado final.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de nombramiento en la plaza correspondiente que formule el tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

11. *Entrega de documentación*

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación) del título académico referido en la Base 4, apartado e), o justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función a desempeñar en puesto de auxiliar administrativo.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia para participar en el proceso selectivo, declarando que se cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

12. *Nombramiento*

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base 11.^a, la concejala-delegada de Personal procederá al nombramiento del funcionario/s seleccionado/s en la/s plaza/s vacante/s.

13. *Toma de posesión*

- a) Plazo: una vez efectuado/s el/los nombramiento/s por la concejala-delegada de Personal, el/los nombrado/s deberá/n tomar posesión de la/s plaza/s convocada/s en el plazo de tres días desde que recibieran la notificación; prestando juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.
- b) Efectos de la falta de toma de posesión: quienes sin causa justificada no tomarán posesión en el momento señalado perderán todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido, pudiendo ser llamados los siguientes aprobados por orden de puntuación.

14. *Impugnación*

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo y disposiciones concordantes.

ANEXO I

TEMARIO

Programa parte general

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial Referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. Régimen Local. El municipio. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 4. Régimen Local. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Competencias. Servicios.

Tema 5. Régimen Jurídico del Sector Público. Principios generales. Funcionamiento del sector público. Los Convenios.

Programa parte específica

Tema 6. El procedimiento administrativo. Regulación. Principios generales. Derechos de los administrados. Clases de procedimientos. Los registros administrativos. Clases de interesados.

Tema 7. La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento.

Tema 8. La Organización Municipal. Los órganos necesarios. Los órganos complementarios. El Concejo Abierto. Los grupos políticos municipales. Funcionamiento. Actos y acuerdos. Impugnación. Recursos.

Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo local. El registro de documentos. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Tramitación de expedientes: comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 10. Potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. Peculiaridades en la normativa estatal y autonómica.

Tema 11. Procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones. Peculiaridades y régimen en la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 12. La función pública local. Clases de empleados públicos. Los instrumentos de organización de personal. Los funcionarios de las Entidades Locales. El personal laboral. El personal eventual.

Tema 13. La relación de servicios de los funcionarios locales. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Derechos económicos y de la Seguridad Social. La negociación colectiva. Sistema de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 14. Potestad reglamentaria de las Entidades Locales, Reglamentos, Ordenanzas, Bando. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 16. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla Única empresarial. El punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 17. Formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. Comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 18. Los recursos de las entidades locales en la Ley de Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Establecimientos de recursos no tributarios.

Tema 19. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución. La prórroga del presupuesto. Liquidación del presupuesto.

Tema 20. Ley de Contratos del Sector Público. Contratos administrativos y privados. Tipos de contratos. Expedientes de contratación y selección del contratista. Procedimientos de contratación. Formalización de los contratos».

Villanueva de la Cañada, a 6 de febrero de 2019.—La concejala-delegada de Personal, Julia Tortosa de la Iglesia.

(02/5.482/19)

