

Número de registre 7255

PAERIA DE CERVERA

Anunci de les Bases i Convocatòria per la selecció d'un Tècnic Mig de la Unitat de Contractació, funcionari interí

Convocatòria i Bases per cobrir un lloc de treball d'un/a Tècnic/a Mig, per mitjà de concurs-oposició, en règim de funcionari interí de la Paeria de Cervera, adscrit/a al Programa de caràcter temporal "Creació i organització d'una Unitat de Contractació a la Paeria de Cervera" i creació d'una borsa de treball.

Es fa saber per a general coneixement que per Decret del Paer en Cap número 2022-0290, de data 2 de setembre de 2022, es va aprovar la Convocatòria i les Bases que han de regir el procés selectiu.

Els successius anuncis d'aquesta Convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les Bases, es publicaran a la Seu Electrònica: <https://cervera.sedelectronica.es/board>

Les Bases es transcriuen literalment a continuació.

Cervera, 2 de setembre de 2022
El paer en cap, Joan Santacana Vélez

BASES ESPECÍFIQUES

que han de regir la selecció d'una plaça de Tècnic/a Mig d'Administració General, adscrit a la Unitat de Contractació, mitjançant concurs oposició, torn lliure, funcionari interí

Primera. Objecte de la convocatòria

Denominació de la plaça segons Programa de caràcter temporal: Tècnic/a Mig d'Administració General adscrit a la Unitat de Contractació.

Adscripció. Àrea de Secretaria.

Règim jurídic: Funcionarial.

Caràcter: Interí de Programa.

Escala: Administració General.

Subescala. Tècnica.

Classe: Titulat Mig.

Grup de classificació: Subgrup A2.

Número places: 1.

Sistema selectiu: concurs oposició.

Torn: lliure.

Jornada a temps complet (37,5 hores setmanals). Teletreball: 1 dia/setmana.

Tramitació de l'expedient: urgent.

Retribució vigent (1):

- Sou base: 1.050,06 euros/mes.
- Complement de destí: 598, 33 euros/mes.

- Complement específic: 543,41 euros/mes.
- Paga extra: 1.907,57 euros/ paga (2 a l'any).

(1) S'incrementarà en un 2% LPGE 2022 amb efectes de 1/1/2022, més l'antiguitat que correspongui previ reconeixement.

Segona. Funcions del lloc de treball

- S'encarrega de la realització d'activitats administratives de nivell Tècnic en el marc de la gestió de la contractació municipal.
- Supervisa i participa en la gestió de les licitacions relatives als diferents tipus de contractes.
- Elabora informes tècnics en matèria de gestió de contractació.
- Redacta documents d'iniciació, modificació, redacció de plecs de clàusules administratives particulars, propostes de resolució, i tramitació en general d'expedients de contractació.
- Participa en les meses de contractació, encarregant-se de la gestió dels tràmits en la plataforma de contractació i perfil del contractant, amb el suport de personal administratiu
- Assessora en matèria de contractació a altres departaments.
- Elabora informes, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que se li encomanin.
- Es responsabilitza de la tramesa de les dades resultants de la Contractació al Registre Públics de contractes, a la Sindicatura de comptes de Catalunya, en aquells casos en què sigui exigible, i al portal de transparència de la Paeria, comptant amb el suport administratiu necessari.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera. Requisits de les persones aspirants

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.

b) No haver estat separat, 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un 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 a l'ocupació pública.

c) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

d) Posseir el certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C1, també aquells que, en algun procés selectiu,

hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova corresponent.

e) Entendre i escriure correctament el castellà. Resten exempts de la realització de la prova els aspirants de nacionalitat espanyola i els que presentin un dels documents:

- Certificat conforme han cursat la primària i-o la secundària i-o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137-2002, de 31 d'octubre, o equivalent. O certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

f) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

g) Estar en possessió del títol de graduat o llicenciat en dret o titulació anàloga.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió.

Quarta. Sol·licituds i documentació

D'acord amb la regulació de l'art. 10 i següents de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de personal funcionari interí o personal laboral, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, les instàncies per participar-hi s'han de presentar al Registre de la Paeria, adreçades al paer en cap.

El termini de presentació d'instàncies comença l'endemà de la publicació de Convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP) i el DOGC i finalitzarà als 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la última publicació en el BOP. La resta de notificacions i publicacions es realitzaran a la seu electrònica de la pàgina web municipal i tauler d'edictes de la Corporació: <https://cervera.sedelectronica.es/board>. També es poden presentar en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud mitjançant el model normalitzat en el qual s'haurà de fer constar quina o quines formes de cobertura s'opta amb caràcter preferent i que es podrà descarregar a la pàgina web municipal acompanyada de la següent documentació:

- DNI / NIE.
- Titulació d'accés.
- Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català, si se'n disposa.
- En el cas de persones sense nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu del nivell de coneixement de castellà, si se'n disposa.

- Currículum vitae en el qual constarà l'experiència professional i la formació relacionades amb activitats pròpies del lloc de treball i relacionarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin i que s'adjuntarà a continuació convenientment numerada.
- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats a la fase de concurs.

Els mèrits insuficientment justificats i acreditats, no seran valorats. La forma d'acreditació dels mèrits es determina a la base setena. Únicament es valorarà la documentació acreditativa dels mèrits que sigui aportada pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds.

Cinquena. Admissió de les persones aspirants i publicitat

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació ha de dictar una resolució en el termini màxim de 15 dies naturals des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes dels aspirants admesos i exclosos i s'ha de nomenar el Tribunal i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució ha de concedir un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 42 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants admesos han de ser convocats en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 5 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. Es podrà requerir, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la Convocatòria, en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

Sisena. Tribunal Qualificador

La designació nominal dels membres del tribunal qualificador, que inclourà la dels respectius suplents, correspon al Paer en Cap.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça o lloc de treball objecte de la Convocatòria.

El tribunal no podrà constituir-se sense la presència del President i del secretari. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

Tots els membres del tribunal qualificador tenen veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal resoldrà els dubtes i incidències que es presentin i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés de selecció en tot allò no previst a les Bases.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

Setena. Desenvolupament de les proves selectives

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i s'iniciarà després de la notificació o publicació del llistat d'admesos exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat de casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les 24 hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova Convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció. En la mesura que sigui possible, les proves selectives es realitzaran en un únic dia.

Les proves constaran de diverses fases: fase d'oposició, amb prova de coneixements de llengua catalana pels aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell C1 (suficiència) prova teòrica i pràctica; fase de concurs consistent en la valoració de mèrits. Les proves es realitzaran en l'ordre que a continuació s'indica. Tan sols per acord del tribunal, de forma suficientment justificada, es podrà canviar aquest ordre, la qual cosa es farà pública mitjançant la inserció del corresponent anunci a la web municipal i al tauler d'anuncis.

1. Fase d'oposició (40 punts)

1a prova. Coneixement de la llengua catalana

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de llengua catalana (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació serà d'apte o no apte.

Els/les aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció. Seran exemptes de realitzar aquest exercici els/les aspirants que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de suficiència de llengua catalana (certificat de nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, superior o equivalent.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

2a prova. Prova de coneixements (40 punts)

Serà obligatòria i eliminatòria. Totes les puntuacions es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de la Paeria de Cervera: <https://cervera.sedelectronica.es/board>. Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

La prova de coneixements constarà de dues subproves:

a) Qüestionari test. Consistirà en contestar en un període màxim de 60 minuts un qüestionari de 30 preguntes tipus test sobre el temari de l'Annex 1, més 3 preguntes de reserva, amb quatre respostes alternatives. La qualificació d'aquesta prova serà de 30 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 15 punts quedarà eliminat del procés selectiu. Per la correcció de l'exercici s'aplicarà la suma de les puntuacions:

- Respostes correctes: + 1 punt cadascuna
- Respostes incorrectes: - 0,33 punts cadascuna
- Respostes en blanc: 0 punts cadascuna.

b) Cas pràctic. Consistirà en desenvolupar un cas pràctic, en el període màxim de 60 minuts, d'un supòsit pràctic plantejats pel tribunal i relacionat amb les funcions de la plaça convocada. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats. La prova és selectiva. L'aspirant que no obtingui una mínim de 5 punts quedarà eliminat del procés selectiu.

2. Fase de concurs (15 punts)**2.1. experiència (màxim 5 punts)**

- Temps de treball en unitats o departaments de contractació de qualsevol administració pública, o desenvolupant funcions de suport a la contractació: 0, 2 punts per mes o fracció de mes superior a 15 dies naturals. L'experiència s'acreditarà mitjançant certificació del responsable de la unitat/departament/funcions, acompanyant vida laboral de l'aspirant.

2.2. Formació (màxim 10 punts)

- Cursos sobre contractació pública en organismes oficials o universitats de més de 35 hores lectives amb aprofitament realitzats en els últims 5 anys, fins a la data de finalització de la presentació de sol·licituds: 1 punt per curs, amb un màxim de 5 punts.

- Acreditació del coneixement en tecnologies de la informació i el coneixement (màxim 5 punts):

- * ACTIC nivell 2 o equivalent: 2 punts
- * ACTIC nivell 3 o equivalent: 3 punts

Vuitena. Qualificacions dels aspirants i proposta de nomenament

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició.

El tribunal farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació. El tribunal elevarà aquesta llista a la Presidència de la Corporació, la qual procedirà a formular la proposta de contractació com a funcionari interí temporal de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Serà requisit inexcusable previ al nomenament, si escau, que la persona aspirant porti tota la documentació acreditativa de complir les condicions de la base tercera de la Convocatòria. Aquesta

documentació s'haurà d'aportar com a màxim dins dels 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades.

La persona aspirant proposada que, dins del termini indicat i llevat de casos de força major, no presenti la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. En aquest cas, es realitzarà la proposta de contractació a la següent persona candidata millor classificada segons la llista de puntuacions.

Totes les persones aspirants aprovades formaran part d'una borsa de persones candidates que podran ser cridades per prestar serveis amb caràcter transitori com a personal laboral temporal o funcionari interí en llocs de similars característiques segons les necessitats que es produeixin i sempre que existeixi consignació pressupostària suficient.

Novena. Nomenament

Exhaurit el termini de presentació de documents, la Presidència de la Corporació procedirà a efectuar el nomenament com a funcionari interí.

Desena. Borsa de treball

Totes les persones que superin aquest procés de selecció seran incloses en una borsa de treball per a futures contractacions que sobrevinguin a fi de cobrir vacants temporals, substitució transitòria de titulars, execució de programes de caràcter temporal i altres situacions d'excés o acumulació de tasques, en qualsevol dels supòsits previstos al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TRLEBEP).

L'ordre de la borsa serà segons la puntuació obtinguda en aquest procés selectiu.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball serà donat de baixa de la borsa, i una vegada finalitzat el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a ser donat d'alta en el lloc que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball suposarà el pas de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa, excepte que concorri alguna de les següents circumstàncies: part, baixa maternal o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, o exercici d'un càrrec públic representatiu que impedeixi l'assistència al treball. Totes aquestes circumstàncies s'han d'acreditar degudament.

S'exclourà de la borsa de treball aquella persona que hagi treballat prèviament en l'ajuntament i existeixi un informe negatiu degudament motivat respecte les funcions prèviament realitzades.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys.

Onzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra la Convocatòria i aquestes Bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en els termes regulats en aquesta Llei.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que es resolgui expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la Convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015 esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Dotzena. Protecció de dades

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la Convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de Protecció de dades de caràcter personal (LOPD).

Davant meu, el secretari, Antoni Esqué Rubiol

Temari Annex 1

Primera part: Programa general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. L'organització territorial de l'estat en la Constitució. Les Comunitats autònomes: elaboració, contingut i valor dels Estatuts d'Autonomia.

Tema 3. L'Organització Municipal. Òrgans necessaris: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans.

Tema 4. El Dret administratiu: Concepte. Fons del Dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Sotmetiment de l'administració a la Llei i al dret.

Tema 5. La Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: les fases del procediment administratiu.

Tema 6. L'acte administratiu. Revisió dels actes administratius: Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: Recurs d'alçada, Reposició i Extraordinari de revisió.

Tema 7. Reial Decret 203/2021, de 30 de març pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament dels sector públic per mitjans electrònics. La gestió electrònica dels procediments administratius: Registres i notificacions i ús de mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La Seu electrònica.

Tema 8. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic dels sector públic: Els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.

Tema 9. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de subvencions: Principis. Procediment, gestió, justificació i control. Reial Decret 887/2006, de 21 de juliol.

Tema 10. Dret dels ciutadans a la informació: Accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Decret 8/2021, de 9 de febrer sobre la transparència i el dret a la informació pública.

Tema 11. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal: Alteracions de termes municipals. La població municipal. El padró d'habitants. L'Estatut dels veïns. Dret dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 12. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies, delegables i competències diferents de les pròpies. Els convenis sobre l'exercici de competències i la prestació dels serveis municipals.

Tema 13. El patrimoni de les administracions públiques. El domini públic. Concepte i naturalesa, elements, afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.

Tema 14. El patrimoni de les Entitats locals: Béns i drets que l'integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Béns comunals.

Tema 15. El personal als serveis dels ens locals. Classes de personal. Règim del personal funcionari. Drets i dures. Règim del personal laboral. Drets de sindicació.

Tema 16. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.

Tema 17. La responsabilitat de les administracions públiques. Caràcter i pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 18. Els recursos de les entitats locals en el marc de la legislació de les Hisendes locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Les taxes i els preus públics locals. Les contribucions especials.

Tema 19. Els tributs locals: Principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 20. El pressupost municipal. Procediment d'aprovació. Fase de la despesa.

Segona part: programa específic

Tema 21. Marc normatiu de la contractació pública. Principals objectius. Principis de la contractació pública. La Transparència com a principi fonamental de la contractació pública. Principi de publicitat.

Tema 22. Mitjans electrònics en la contractació pública. El perfil del contractant. Contingut i funcionament.

Tema 23. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic (LCSP). Estructura i característiques. Objecte i finalitats. Règim transitori.

Tema 24. L'organització de la contractació pública local. Atribució de competències i normes específiques.

Tema 25. Àmbit objectiu d'aplicació de la LCSP. Onerositat i obligacions commutatives. Classificació dels contractes des del punt de vista objectiu. Contractes administratius i contractes privats. Els contractes de creació i interpretació artística i literària i els d'espectacles.

Tema 26. Els contractes administratius especials. Incidència dels dret europeu en la tipificació d'aquests contractes.

Tema 27. Negocis i contractes exclosos de la LCSP. Relacions jurídiques i contractes exclosos en l'àmbit del domini públic i en l'àmbit patrimonial.

Tema 28. Àmbit subjectiu de la LCSP. El Contractista. Personalitat jurídica i capacitat d'obrar. Condicions especials d'incompatibilitat. Incursió en prohibició per contractar. Procediment.

Tema 29. La solvència econòmica financera i tècnica professional. La classificació empresarial. L'Adscripció de mitjans personals o materials.

Tema 30. Elements estructurals. El pressupost base de licitació, el valor estimat del contracte i el preu del contracte. La revisió de preus.

Tema 31. La preparació dels contractes de les administracions públiques. Tipus de procediments d'adjudicació. El procediment obert. Procediment amb negociació: especificitats del procediment negociats sense publicitat.

Tema 32. Tramitació: Classes. La tramitació urgent i la tramitació d'emergència.

Tema 33. L'expedient de contractació (1). Les consultes preliminars. L'objecte del contracte i a divisió en lots.

Tema 34. L'expedient de contractació (2). Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Les condicions especials d'execució.

Tema 35. Els criteris d'adjudicació. Les millores com a criteri d'adjudicació.

Tema 36. Fases del procediment de contractació. La publicitat de la licitació. Principis per ala valoració d'ofertes. Concepte del cicle de vida. L'IVA en la valoració de les ofertes.

Tema 37. La decisió de no adjudicar el contracte. El desistiment del procediment de l'administració.

Tema 38. Execució i extinció dels contractes. Control de l'execució. Les prerrogatives de l'administració.

Tema 39. La mesa de contractació. Composició i règim de funcionament. Recursos. El comitè d'experts.

Tema 40. El recurs especial en matèria de contractació. Legitimació. Terminis. Règim especial dels recursos fonamentats en causes de nul·litat de ple dret.

Tema 41. Els contractes menors.

Tema 42. El contracte d'obres (1). Concepte i classificació. Actuacions preparatòries. Solvència i classificació. Especificitats per la selecció i adjudicació dels contractes d'obres.

Tema 43. El contracte d'obres (2). Especificitats en l'execució dels contractes d'obres. Modificació, compliment i resolució dels contractes d'obres.

Tema 44. El concurs de projectes.

Tema 45. El contractes de serveis (1). Definició i objecte. Trets característics en la regulació dels contractes de serveis en la LCSP. Subrogació de personal en el contracte de serveis.

Tema 46. El contracte de serveis (2). Capacitat, classificació i solvència. Especialitats del contracte de serveis de l'annex IV.

Tema 47. El contracte de subministrament

Tema 48. El Contracte de concessió d'obres.

Tema 49. El contracte de concessió de serveis (1). Directives i normativa de contractació interna. Concepte de risc operacional. Durada dels contractes de concessió. Valor estimat dels contractes i la revisió de preus.

Tema 50. Contractes de concessió de serveis (2). Normes especials de preparació. Especialitats en l'execució dels contractes de concessió de serveis. Modificació del contracte i manteniment de l'equilibri econòmic.

Tema 51. La reversió. Incompliment del concessionari. Resolució de la concessió. Causes de resolució. El rescat de la concessió.

Tema 52. Els contractes reservats.

Tema 53. Convenis i encàrrecs de gestió a mitjans propis. La relació contractual entre administracions: cooperació vertical i cooperació horitzontal. Convenis, Encomanes de gestió i contractació conjunta i encàrrecs a mitjans propis.

Tema 54. Les clàusules socials i mediambientals en la contractació pública. Règim jurídic. La seva incorporació d'acord amb la LCSP.

Tema 55. La contractació com a instrument d'impuls de polítiques estratègiques. Mesures de contractació estratègica. Mesures socials i mediambientals. La seva inclusió en la contractació.

Tema 56. La racionalització en la contractació pública. Tècniques de racionalització. Els acords marc i els sistemes dinàmics d'adquisició.

Tema 57. Els serveis públics locals. Concepte i característiques. Procediment de creació i formes de gestió.

Tema 58. Procediment d'establiment d'un servei públic. Transparència. Responsabilitat en la prestació de serveis públics.

Tema 59. Control econòmic i financer de la contractació pública. La contractació anticipada. La fiscalització i intervenció dels expedients de contractació administrativa.

Tema 60. La fiscalització limitada prèvia dels requisits bàsics de la contractació administrativa en les diferents fases del procediment de contractació.