

AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

Expte.: 2126/2021

Asunto: BOLSA DE EMPLEO ADMINISTRATIVOS ÁREA CONTRATACIÓN PÚBLICA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DE “ADMINISTRATIVOS ÁREA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA” EN EL AYUNTAMIENTO DE ALBOX MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERA.- JUSTIFICACIÓN

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el resto del ordenamiento jurídico.

Las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

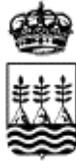
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos del Estatuto Básico del Empleado Público que se declaren aplicables por el mismo.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

1.2. Referencia Normativa.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Arts. 21.1. g y h, 91. 2, 100 , 103.

- Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local.
- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre
- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Art. 11, Cap. I del Tit. IV
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Art. 177

SEGUNDA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

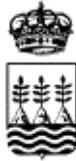
Es objeto de la presente convocatoria la selección y contratación, en régimen de personal laboral temporal, a través del sistema de oposición libre, de:

- ADMINISTRATIVOS ÁREA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las funciones del puesto están encuadradas en el Área Secretaría del Ayuntamiento de Albox, y sus responsabilidades generales son realizar las tareas propias de la Entidad respecto a:

- a) Gestión y tramitación de procedimientos de contratación administrativa de la Corporación (obras, suministros, mantenimiento, servicios), asumiendo la elaboración y mantenimiento de modelos de documentos, y la elaboración de los pliegos de condiciones particulares.
- b) Informar, con la posterior diligencia suscrita por la Secretaría Municipal, los expedientes de contratación, con carácter previo a su aprobación por parte del órgano de competente.
- c) Gestión de los procedimientos licitatorios (concursos, subastas). Preparación y revisión de anuncios, recepción de ofertas, examen de documentación, bastateo de poderes, preparación de las Mesas de Contratación, redacción de Actas, atención a consultas, etc.
- d) Colaborar en la gestión de otro tipo de expedientes relacionados con la contratación administrativa, incluyendo los expedientes sancionadores para la resolución de contratos.





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

e) Realizar labores de coordinación y establecer instrucciones a las direcciones de las áreas sobre aspectos relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación, y recabar de las mismas las indicaciones necesarias para la adecuada definición del contrato.

f) Velar por la corrección jurídica y, en coordinación con la Intervención municipal, por la sostenibilidad económica de los expedientes de contratación que se tramiten, dando respuesta a las necesidades técnicas que le planteen las áreas.

g) Establecer procedimientos y políticas dirigidas al control de plazos y requisitos jurídicos de los expedientes de contratación, para el mantenimiento del perfil del contratante y la difusión de la información necesaria para garantizar una gestión transparente de los procedimientos de contratación, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

h) Redactar instrucciones de los nuevos procedimientos; de las modificaciones del Reglamento de Contratación Municipal y demás documentación que sea precisa, impulsando la modificación de toda esta documentación.

i) Asumir la interlocución con terceros contratistas o interesados en serlo.

j) Cualquier otra función propia de su categoría profesional que se encomiende.

El puesto está clasificado en el Grupo III, con las retribuciones según Convenio de Personal laboral del Ayuntamiento de Albox.

El sistema de selección podrá ser utilizado, en función de la puntuación obtenida por las personas aspirantes y durante un período de dos años, como Bolsa de Empleo para la cobertura de necesidades inaplazables y urgentes con carácter temporal.

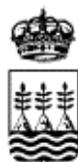
El régimen jurídico aplicable a las normas de la presente convocatoria será lo establecido en la siguiente normativa RD. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TR del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones vigentes en materia de régimen local, RD 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento de Ingreso de personal al servicio de la AGE y demás disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en la convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 56 y 57 del RDL 5/2015, de 30 de octubre.
- b. Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

- c. Estar en posesión o en condiciones de obtener, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el título de BACHILLER SUPERIOR O EQUIVALENTE. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d. Estar en posesión del Permiso de conducir B.
- e. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- f. No haber sido separado/a 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.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos será causa de exclusión, bien de su participación en la selección, o bien de su contratación en caso de selección. El requisito señalado en el apartado “ e ” y “ f ” se acreditará por los aspirantes mediante declaración expresa en la solicitud.

CUARTA.- SOLICITUDES.

La solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas se ajustará al modelo oficial (Anexo I, Solicitud), que será facilitado en el Registro General del Ayuntamiento de Albox, sito en la Plaza San Vicente de Paúl, S/N de Albox (Almería), y estará también disponible para su impresión anexo a estas Bases. A la solicitud se acompañará fotocopia del DNI/NIE, permiso de conducir y documentación acreditativa de la titulación requerida.

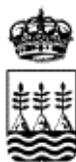
La Solicitud, que se dirigirá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albox, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Albox, sito en Plaza San Vicente de Paúl, S/N de Albox (Almería), en horario de 9:00 a 14:00 h, o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria.

QUINTA.- LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albox, procederá a aprobar el listado provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso, que será publicada igualmente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Albox, en su sede electrónica y en la web municipal: www.albox.es (Bolsa trabajo temporal).

En caso de observarse defectos subsanables, se concederá un plazo no superior a tres días naturales para su subsanación. Este requerimiento será notificado a las personas interesadas, poniéndose de manifiesto que, en caso de no cumplir adecuadamente el mismo se entenderá que desiste de su solicitud. **Dicha notificación se realizará a través del correspondiente Anuncio en el Tablón de la Corporación, en su sede electrónica y en la web municipal.** En caso de no haber defectos a subsanar, este listado de personas admitidas y excluidas tendrá carácter definitivo.





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

Transcurrido el plazo de subsanación se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su sede electrónica y en la web municipal. En el mismo documento se indicará la fecha de la oposición.

SEXTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

La Comisión de Valoración de la presente convocatoria estará constituida por:

- PRESIDENTE/A: Personal funcionario del Ayuntamiento de Albox.
- SECRETARIO/A: El de la Corporación o empleado público (Personal funcionario) en quien delegue.
- 3 EMPLEADOS MUNICIPALES (Personal funcionario) de la Corporación, entre los que se encuentren personal técnico en la materia objeto de contratación.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de como mínimo tres de sus miembros con voz y voto, titulares o suplentes indistintamente, debiendo contar con la presencia del Presidente/a y del Secretario/a. Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a de la Comisión.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

OPOSICIÓN – PRUEBA ESCRITA

- Consistirá en la realización de dos ejercicios, obligatorios y de carácter eliminatorio, en relación al descrito en el Anexo II. Se valorará de 0 a 10 puntos.
 - a) **Primer ejercicio:** consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, sobre la totalidad del temario, con tres respuestas alternativas; cada respuesta correcta tendrá un valor de 0.10 pts., hasta de 4 puntos. Cada respuesta errónea tendrá una penalización de 0.05 pts. Será necesario haber alcanzado un número de aciertos que permita obtener un mínimo de 5 puntos en este ejercicio para la corrección del siguiente.
 - b) **Segundo ejercicio:** consistirá en realizar dos supuestos prácticos acerca de las funciones a desempeñar en el puesto objeto de selección, con un valor de 3 pts. cada supuesto.

-Las dos pruebas se realizarán de forma consecutiva en un tiempo máximo de 120 minutos. Será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos aprobar la fase de oposición.





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Corregidos los exámenes y obtenido el resultado de la fase de oposición, la Comisión de Valoración formulará propuesta al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albox, en la que constará la puntuación obtenida por cada uno de los/as aspirantes. A la vista de la propuesta mencionada, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albox, dictará la correspondiente resolución que tendrá carácter definitivo, exponiéndose en los mismos lugares que la convocatoria. De cada persona aspirante se consignarán su nombre y apellidos, 3 últimos dígitos del D.N.I., y puntuación obtenida. Serán propuestos para su contratación aquellos aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación.

NOVENA.- CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO, PROCEDIMIENTO Y LLAMAMIENTO

Aquellos/as aspirantes que hayan alcanzado en el proceso de selección un mínimo de 5 puntos, formarán parte de una bolsa de trabajo ordenados de mayor a menor puntuación y serán llamados en función de dicho orden y en base a las necesidades del servicio correspondiente. Se realizará un máximo de 3 llamadas a cada número de teléfono de los que haya consignado en su solicitud con una diferencia de al menos 1 hora entre cada una de ellas.

En el caso de que la persona que haya sido citada para formalizar contrato de trabajo con el Ayuntamiento de Albox, y por circunstancias ajenas a su voluntad, alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá el turno, en los siguientes casos:

- a. Por contrato de trabajo. (Debidamente justificado).
- b. Por Enfermedad. (Debidamente justificado).
- c. Por Enfermedad de algún familiar (Debidamente justificado), solamente para el primer grado de consanguinidad o afinidad (Padres, Hijos, Cónyuge y Suegros) y que conviva en la unidad familiar.

Será la persona interesada la que deba comunicar el cese de cualquiera de estas circunstancias y su disposición para ser contratada.

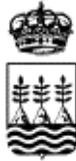
Para cualquier otra circunstancia, será la Comisión de Valoración, la que con su criterio, dictamine con carácter previo a la Resolución definitiva.

DÉCIMA.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN

Quedarán excluidas de la Bolsa aquellas personas que:

- Manifiesten voluntariamente querer ser excluidas de la misma.
- Hayan obtenido un informe desfavorable del responsable del servicio en el puesto de la misma categoría en esta Entidad o la Corporación de la que depende.
- No presenten en tiempo y forma la documentación requerida según las Bases de la Convocatoria.
- No cumplir los requisitos mínimos exigidos en estas Bases.





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1.- Será propuesto para su contratación aquél o aquella aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación como resultado de la Oposición. El/La aspirante deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Albox, en el plazo que se le indique, los siguientes documentos:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto.
- b) Los documentos originales de la titulación requerida y presentada mediante fotocopia simple junto a la solicitud de participación en la oposición.
- c) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social
- d) Número de cuenta bancaria.

11.2.- Quien salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

DUODÉCIMA.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, T. R. del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por R.D. Leg. 2/2015, de 23 de octubre, Texto Refundido de Régimen Local de 18 de Abril de 1986 y R.D 896/91 de 7 de Junio y demás legislación administrativa que resulte de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el 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, Ley 40/2015 y Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por los interesados /as en los casos y en las formas establecidas por la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Albox, a 19 de abril de 2021.

EL ALCALDE- PRESIDENTE EN FUNCIONES,

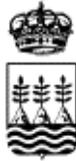
LA SECRETARIA ACCIDENTAL,

D. JOSÉ SIMEÓN CAMPOY FERNÁNDEZ

Dª MARÍA EVA CANO PÉREZ

FIRMA ELECTRÓNICA





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

ANEXO I- SOLICITUD AUTOBAREMO.
PUESTO: “ADMINISTRATIVOS_ ÁREA CONTRATACIÓN PÚBLICA”

SOLICITANTE: _____

NIF: _____, con domicilio a efectos de notificaciones en:

C/ _____ Nº: _____ CP: _____

Teléfono/s de contacto _____

y Correo electrónico: _____

MANIFIESTA:

- 1.- Tener conocimiento de la convocatoria del Ayuntamiento de Albox para realizar contrataciones de carácter temporal, conociendo las bases publicadas que regulan su formación y funcionamiento.
- 2.- Que declara expresamente reunir todos y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Tercera de la convocatoria referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes.
- 3.- Que presenta, acompañando a esta solicitud, los siguientes documentos:

***DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO:**

- Modelo Oficial de Solicitud. Anexo I Solicitud-Autobaremo
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), o en su caso, del Número de Identidad de Extranjero (NIE)
- Fotocopias Título académico requerido
- Permiso de Conducir B

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso de selección del Ayuntamiento de Albox aceptando todas las condiciones que se establecen en las bases.

En _____ a _____ de _____ de _____.

FIRMA,

SR ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBOX. ALBOX (ALMERÍA)

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que usted facilita en su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como finalidad el cumplimiento por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

ANEXO II

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización territorial española: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía, órganos y competencias. Las Administraciones Públicas, Estatal, Autonómica y Local.

Tema 3. La representación política en España: los partidos políticos. El sistema electoral español, Organización del sufragio y procedimiento electoral.

Tema 4. La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

Tema 5. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales

Tema 6. Órganos unipersonales de gobierno: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. Órganos colegiados de gobierno: El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas.

Tema 7. El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos, notificaciones, publicación, silencio administrativo.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación.

Tema 9. La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 10. La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 11. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento. Recursos administrativos: principios generales.

BLOQUE II

Tema 1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley.

Tema 2. Tipos de contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

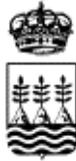
Tema 3. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez.

Tema 4. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 5. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Competencia para contratar. Responsable del contrato. Perfil de contratante. Lucha contra la corrupción y prevención conflictos de intereses. Información que debe figurar en los anuncios en perfil contratante.

Tema 6. Partes en el contrato. Capacidad del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Clasificación. Acreditación de la aptitud para contratar.





AYUNTAMIENTO DE ALBOX
(P0400600C)

- Tema 7. Partes en el contrato. Solvencia del empresario. Medios de acreditar la solvencia para contratar.
- Tema 8. Objeto del contrato, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles.
- Tema 9. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Consultas preliminares del mercado. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas
- Tema 10. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Normas generales.
- Tema 11. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Procedimientos abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo, procedimiento de asociación para la innovación, normas especiales aplicables a concursos de proyectos.
- Tema 12. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos: efectos y prerrogativas Administración Pública, ejecución de los contratos.
- Tema 13. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- Tema 14. Racionalización técnica de la contratación: Normas generales, acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición, centrales de contratación. Contratación centralizada en el ámbito estatal. Sistema estatal de contratación centralizada.
- Tema 15. Contrato de obras: Actuaciones preparatorias, ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
- Tema 16. Contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias, efectos, cumplimiento y extinción, construcción obras objeto de concesión.
- Tema 17. Contrato de concesión de obras: derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la administración concedente, régimen económico financiero de la concesión, financiación privada, extinción de la concesión.
- Tema 18. Contrato de concesión de servicios. Delimitación, régimen jurídico, ejecución y modificación.
- Tema 19. Contrato de concesión de servicios: cumplimiento y efectos, resolución, subcontratación.
- Tema 20. Contrato de suministro. Regulación ejecución, cumplimiento y resolución.
- Tema 21. Contrato de servicios. Disposiciones generales, ejecución, resolución.
- Tema 22. Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de la Administraciones Públicas. Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.
- Tema 23. Órganos competentes en materia de contratación: Órganos de contratación, órganos de asistencia y órganos consultivos. Remisiones de información
- Tema 24. La contratación pública. Registro Oficiales.
- Tema 25. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales. (DA 2.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).
- Tema 26. Normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales (DA 3.ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).
- Tema 27. Los contratos menores en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público e interpretaciones de las Juntas Consultiva y órganos de interpretación. Referencia a la regulación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 28. Indemnización de daños y perjuicios causados a terceros.
- Tema 29. El pago del precio. Procedimiento para hacer efectivas las deudas de las Administraciones Públicas y transmisión de los derechos de cobro.

