Ayuntamiento de
ALGETE

DECRETO DE ALCALDÍA

ASUNTO.: **- AVOCACIÓN DE LA COMPETENCIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL PARA APROBAR LAS BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRATACIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA Y FUNCIONARIZACIÓN**

La Delegación de competencias del Alcalde en los Concejales u otro órgano municipal se regula en el artículo 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 43.5.b), del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CONSIDERANDO que, la delegación puede ser avocada por el órgano delegante, el Alcalde-Presidente, como establece el artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

CONSIDERANDO, la legislación citada expresamente, más toda la que es de aplicación al caso concreto.

HE RESUELTO

PRIMERO. – En el uso de las facultades otorgadas a esta Alcaldía por el art. 21.1.g), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, advocar la competencia referida para **APROBAR LAS BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRATACIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA Y FUNCIONARIZACIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE.**

SEGUNDO. – Hacer manifestación expresa de que la citada avocación es exclusivamente a los efectos de **APROBAR LAS BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRATACIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA Y FUNCIONARIZACIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE, DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE,** volviendo a ser el órgano competente la Junta de Gobierno Local.

TERCERO. - Acompañar el texto completo de las bases referidas, cuyo contenido esencial es el siguiente:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRATACIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Es objeto de estas bases, la promoción interna, de una plaza de Administrativo (A2), de conformidad con la relación de puestos de trabajo y según la plantilla municipal. Dicho procedimiento se desarrollará con de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 70 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.

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:9080A50C-4C02-4CFA-B29B-DBCCD4D0ADF1-718286

La promoción interna procede de conformidad con el artículo 16.3.c) del Estatuto Básico del Empleado Público, así como de conformidad con el artículo 61 del mismo texto legal.

La promoción interna cruzada procede respecto de aquellos casos en los que se desempeñen funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria 2ª del RDL 5/2005, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público.

2. Naturaleza de la Plaza

La naturaleza del puesto de Administrativa, contenido a la actual Relación de Puestos de Trabajo, con el número: 102-9302211-1; nivel de complemento de destino 23, Grupo A, Subgrupo A2 Cuerpo: General, Escala: Administración General, Subescala: De Gestión; y Complemento Específico de 14.667,80 €/año.

3. Normas Generales

Se procede a la publicación de las bases específicas que han de regir el proceso de promoción de interna y funcionarización voluntaria a jornada completa, por concurso-oposición, incluida en la relación de puestos de trabajo, así como en la plantilla en vigor, y conforme a las bases generales aprobadas por Decreto número 1036 de avocación de Alcaldía Presidencia de 14 de marzo de 2023 y publicada en el BOCM núm. 65, de fecha 17 de marzo de 2023.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases específicas, así como por las bases generales y en lo no regulado en las mismas, se estará a 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 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimas a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; la Ley 39/215, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y demás disposiciones que resulten de aplicación.

4. Funciones del Puesto

Las funciones a desempeñar por el candidato/a propuesto/a para su nombramiento serán:

- Constitución de las mesas de contratación, en su caso, y convocatorias de aperturas públicas
- Asistencia a mesas de contratación y redacción de actas si es requerido.
- Atención a las consultas realizadas por los posibles licitadores y proveedores.
- Cumplimiento de la normativa en relación a la publicación de contratos en el perfil del contratante así como en cualquier otra plataforma bajo requerimiento de cualquier organismo oficial. Cumplimentar la información requerida en distintas plataformas por parte de la administración y boletines.
- Coordinación e implantación de la contratación electrónica.
- Elaboración de un registro de control y seguimiento de los procedimientos llevados a cabo que incluya su estado y datos fundamentales. Este registro deberá mantenerse siempre actualizado.
- Seguimiento de los contratos durante su ejecución resolviendo las eventualidades de ella nacida.
- Estudio de posibles modificaciones y, en su caso, preparación de los acuerdos y de las adendas que resulten necesarias.
- Estudio de posibles resoluciones, terminaciones anticipadas, etc. y, en su caso, su ejecución

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:9080A50C-4C02-4CFA-B29B-DBCCD4D0ADF1-718286

(preparación de acuerdos de resolución, notificaciones a los interesados, etc.)

- Seguimiento de plazos de ejecución y, en su caso, ejecución de los procedimientos para la formalización de prórrogas (comunicaciones a los interesados, preparación de adendas de prórroga, etc.)
- Otras tareas propias derivadas del correcto cumplimiento en materia de contratación pública, así como gestión de compras menores.
- Asesoramiento para la elaboración de memorias de necesidad para los contratos.
- Control en la ejecución y desarrollos de los contratos de licitaciones gestionados por la misma.
- Cualesquiera otras que pudieran encomendársele en el ámbito de su competencia.
- Impartir 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.
- Gestionar el cierre de las licitaciones periódicamente remitiendo datos de obligado cumplimiento a organismos de supervisión y control tanto internos como externos.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos para contribuir al buen funcionamiento de la Administración, así como cumplir las normas internas definidas en cada momento.

5. Lugar de publicación de bases de la convocatoria

Las presentes bases generales, así como las bases específicas de cada procedimiento serán objeto de publicación íntegra en la página web y tablón de anuncios municipal.

A efectos del cumplimiento efectivo de los principios de publicidad y libre concurrencia, mandatados en nuestro ordenamiento jurídico, se procederá a la publicación de la convocatoria y enlace de remisión al texto íntegro de las bases específicas que regulen los procedimientos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Los sucesivos anuncios y trámites específicos de cada procedimiento serán publicados en la página web y en el tablón de anuncios municipal.

6. Plazo de presentación de instancias

El plazo de presentación de instancias y demás documentación requerida, será de diez días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria específica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con el enlace de redireccionamiento a la página web municipal, donde constarán publicadas íntegramente las bases específicas que rijan el procedimiento.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la publicación de la relación provisional de admitidos y excluidos en el proceso de selección, iniciándose un plazo de subsanación de defectos de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web del ayuntamiento. Las causas de exclusión se especificarán en dicha relación.

7. Requisitos.

Para la admisión en el procedimiento y la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos contemplados en las presentes bases específicas, así como aquellos que con carácter general se regulan en el artículo 56 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. Todos los requisitos señalados deberán ser reunidos por los aspirantes el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias.

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:9080A50C-4C02-4CFA-B29B-DBCCD4D0ADF1-718286

siguiente.

b) **Capacidad**: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) **Edad**: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) **Titulación**: Se requiere para la concurrencia al procedimiento de selección de conformidad con el artículo 76 del Real decreto Legislativo 30/2015, de 30 de noviembre del Estatuto Básico del Empleado Público, estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes título de: diplomatura o grado.

e) **Tasas**: De conformidad con Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por documentos que expida o de que entienda la Administración o las autoridades municipales, de 2022 y según lo dispuesto en su artículo 6.2. del Ayuntamiento de Algete, se determina la exención en el pago de la tasa por concurrencia a procedimientos de selección de promoción interna.

f) **Habilitación**: 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

g) Los funcionarios, a efectos de promocionar, deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

h) No padecer enfermedad o discapacidad física que impida el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo a proveer, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones, debiendo los aspirantes discapacitados acreditar la compatibilidad mediante certificado expedido por los equipos de valoración y orientación del órgano competente o sus equivalentes en las Comunidades Autónomas sin el perjuicio de la aplicación de la normativa legal vigente en materia de integración social de discapacitados.

8. Tribunal Calificador.

Se procederá al nombramiento del Tribunal Calificador junto con la publicación, en la página web municipal, de la lista provisional de admitidos al procedimiento.

Desde la publicación de los miembros del Tribunal Calificador, los aspirantes que hayan formalizado su participación en las pruebas selectivas podrán ejercer su derecho a la recusación de cualquiera de los miembros del Tribunal, de conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, los miembros del Tribunal tienen la obligación de abstención, según determina el artículo 23 de la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público. De no hacerlo, les deparará las consecuencias legales y sancionadoras que correspondan al caso concreto.

Dichas circunstancias serán comunicadas a la Alcaldía-Presidencia.

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:9080A50C-4C02-4CFA-B29B-DBCCD4D0ADF1-718286

9. Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia junto con la siguiente documentación, dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Algete:

A. Modelo de Instancia cumplimentada.
B. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
C. Documentos acreditativos de la titulación habilitante exigida en la convocatoria.
D. Curriculum Vitae
E. Méritos valorables de conformidad con las presentes bases específicas.

Las instancias y demás documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Algete en el plazo indicado, y a través de las demás vías previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP).

10. Procedimiento Selectivo

Será mediante el sistema de concurso-oposición, valorando los méritos y el ejercicio sobre la plaza a cubrir.

De conformidad con la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado «BOE» núm. 153, de 28 de junio de 2021, en relación con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, el llamamiento se iniciará por orden alfabético, comenzando por la letra “V”.

El Tribunal u órgano de selección podrá, en cualquier momento del procedimiento de selección, requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad u otro documento acreditativo.

- **Fase Concurso**:
  La puntuación máxima que se puede obtener en la fase de concurso de los procedimientos de promoción interna será de 40 puntos distribuidos como sigue:

  ✓ **Antigüedad:**
  Los aspirantes podrán sumar un máximo de 10 puntos en este apartado.

  Se determinará la puntuación de conformidad con el siguiente criterio: 0,50 puntos/ año de antigüedad de relación laboral en el Ayuntamiento.

  ✓ **Experiencia**:
  Los aspirantes podrán sumar un máximo de 16 puntos en este apartado.
  Se determinará la puntuación de conformidad con los siguientes criterios:
  - 0,45 puntos/mes por el desarrollo de funciones propias del subgrupo C1.

  ✓ **Formación reglada**:
  La valoración máxima de este apartado es de 5 puntos. Se procederá a la valoración de titulaciones diferentes a la requerida para concurrir al

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:9080A50C-4C02-4CFA-B29B-DBCCD4D0ADF1-718286

procedimiento. Los criterios de valoración de titulaciones adicionales, serán los siguientes:

- Por titulación superior a la requerida (Licenciatura o máster), la valoración corresponderá con: 1,5 puntos.

  De la misma forma a efectos de valoración de méritos, en este apartado se valorará de los candidatos aquellos exámenes que hayan superado de la materia objeto del procedimiento en el Ayuntamiento de Algete. Se determinará puntuación única de 3,5 puntos.

✓ **Formación complementaria**:
La valoración máxima de este apartado será de 9 puntos.
Por la realización de cursos relacionados con las funciones propias de un Técnico de Gestión en el Área de Contratación Pública (Contratos, Procedimiento Administrativo, Administración Local, todos ellos directamente vinculados a la contratación) conforme al siguiente baremo

- Hasta 10 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 10 a 19 horas: 0,15 puntos por curso.
- De 20 a 29 horas: 0,30 puntos por curso.
- De 30 a 49 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 50 a 149 horas: 0,60 puntos por curso.
- De 150 a 200 horas: 1,5 punto por curso.

No se valorarán cursos de idiomas, informáticos y similares que no guarden relación con la materia objeto de la prueba.

- **Fase de Oposición**:
La fase de oposición tendrá una valoración máxima de 60 puntos, correspondiendo a la siguiente distribución:
  a. 48 puntos máximos de la valoración del ejercicio práctico.
  b. 12 puntos máximos de la valoración de la entrevista.

Ejercicio práctico: Puntuación máxima de 48 puntos:
La fase de ejercicio práctico consistirá en la resolución de un supuesto práctico, para cuyo desarrollo los candidatos podrán consultar la legislación vigente. La legislación que se utilice durante la celebración del examen deberá tener soporte físico (papel) y no podrá contener ninguno tipo de marca o señalización, tal como subrayado, post-its u otras análogas a las expresamente señaladas.

Los miembros del Tribunal Calificador podrán efectuar durante el desarrollo del examen las comprobaciones que consideren oportunas, a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos mencionados.
La duración del examen será del tiempo que previamente fije el Tribunal Calificador, no pudiendo exceder de ciento veinte minutos, y que versará sobre cuestiones técnico-profesionales relacionadas con la plaza convocada y las actividades propias del servicio en el contexto del municipio. El ejercicio tendrá relación con el temario propuesto.

La fase del ejercicio práctico sí tiene carácter eliminatorio, siendo necesario superar en esta fase los 24 puntos y siendo la calificación máxima de 48 puntos.

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:9080A50C-4C02-4CFA-B29B-DBCCD4D0ADF1-718286

IMPRESCINDIBLE Los aspirantes deberán acudir provistos de DNI, y bolígrafo azul.

Entrevista: Puntuación máxima de 12 puntos

1. Los criterios de valoración de la entrevista serán:
   - Claridad en la exposición de las respuestas.
   - Motivación de las respuestas expuestas.
   - Coherencia.

2. Las entrevistas, a efectos de aplicación del principio de publicidad, deberán ser de audiencia pública.
3. La valoración de la entrevista no podrá superar los 12 puntos dentro de la fase de concurso, en respeto a los principios de mérito y capacidad.

11. CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

El Tribunal queda facultado para la valoración de todas las pruebas exigidas, tanto de la fase concurso, como de la fase oposición.

11.1 Calificación Fase de Concurso del proceso de selección:

El Tribunal Calificador, habiendo procedido al examen de la documentación aportada por el interesado en tiempo y forma, procederá a la calificación de la fase de concurso de conformidad con los criterios expuestos.

11.2. Calificación Fase de Oposición del Proceso de selección:

El Tribunal Calificador, habiendo examinado y calificado la prueba de oposición procederá a la determinación de la puntuación de la fase de oposición de conformidad con los criterios expuestos.

11.3 Calificación Final:

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase del concurso y en la fase de oposición, obteniendo la primera posición el candidato que mayor puntuación haya obtenido.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se atenderá a los criterios siguientes de desempate, atendidos por orden de prevalencia según el orden expuesto:

1- Mayor puntuación de la fase de oposición.
2- Mayor puntuación de la fase de concurso.
3- En atención a suerte entre los candidatos por el método acordado por el Tribunal Calificador.

Una vez determinada la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal hará pública una relación de los candidatos que hayan superado el proceso selectivo, por orden de calificación de mayor a menor.

12. Aprobados

En relación a la lista definitiva de calificaciones, el Tribunal, únicamente podrá proponer al órgano competente, el nombramiento de un único candidato o candidata, que corresponderá con quien haya

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:9080A50C-4C02-4CFA-B29B-DBCCD4D0ADF1-718286

obtenido mayor puntuación, puesto que se trata de la cobertura de una sola plaza.

13. Interpretación y Recursos

1. La presentes Bases, podrán ser reclamadas, mediante recurso potestativo de reposición en el plazo de 30 días desde el siguiente a su publicación en el BOCM y en el BOE, ante el órgano que las aprobó, o en el plazo de dos meses ante los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso Administrativo.

2. Igualmente, para los aspectos de recusación y/o abstención de los miembros del tribunal, así como para las cuestiones que regulan los órganos colegiados, o cualquier otro aspecto, será de aplicación la ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:9080A50C-4C02-4CFA-B29B-DBCCD4D0ADF1-718286

Ayuntamiento de ALGETE

ANEXO I

TEMARIO

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

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. El municipio. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 4. El Acto Administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación, Forma, Notificación y Publicación de los Actos.

Tema 5. La eficacia del Acto Administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La Revocación. La revisión de oficio.

Tema 6. Procedimiento Administrativo. Concepto. Interesados. Iniciación: clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación. Instrucción. Disposiciones Generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales.

Tema 7. Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: Recurso de Alzada. Recurso potestativo de Reposición. Recurso extraordinario de Revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 8. Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 10. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos, Ordenanzas y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad y procedimiento sancionadores.

Tema 11. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:9080A50C-4C02-4CFA-B29B-DBCCD4D0ADF1-718286

Tema 12. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
Tema 13. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 14. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.

Tema 15. Régimen jurídico de la transparencia, el acceso a la información pública y el buen gobierno.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 17. La normativa de los contratos: Antecedentes Históricos. Régimen jurídico de la contratación pública.

Tema 18. Ámbito Objetivo y subjetivo de la Ley 9/2017

Tema 19. Clasificación de contratos por sujeción a normas de la UE: Contratos SARA.

Tema 20. Clasificación de contratos por razón de su objeto

Tema 21. Régimen jurídico de los contratos y jurisdicción competente.

Tema 22. La necesidad, idoneidad y eficiencia de los contratos.

Tema 23. La duración de los contratos: duración y prórrogas. Normas especiales. Perfección de los contratos. Carácter formal de la contratación

Tema 24. La competencia para contratar en el Sector Público Estatal, en el Sector Público Autonómico, en las Entidades Locales. Las Juntas de Contratación

Tema 25. La autorización para contratar. Los Poderes Adjudicadores del Sector público estatal. Autorización a las entidades vinculadas del sector público estatal, que tengan la condición de poder adjudicador. Los informes del Ministerio de Hacienda y Función Pública

Tema 26. El contratista: Requisitos previos. Acreditación de requisitos. El Documento Europeo Único de Contratación.

Tema 27. La capacidad de obrar y la habilitación. Empresas de países de la Unión Europea y estados firmantes del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo. Empresas no comunitarias. Las UTE

Tema 28. Las prohibiciones de contratar: Cuáles son, cómo se aprecian o declaran, cuáles son sus efectos.

Tema 29. La solvencia: Solvencia económica y financiera. Solvencia técnica o profesional en contratos de obras, servicios y suministros. Concreción de los requisitos y criterios de solvencia. Otros criterios exigibles: calidad y gestión medioambiental

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:9080A50C-4C02-4CFA-B29B-DBCCD4D0ADF1-718286

Tema 30. La clasificación: Supuestos en los que es exigible y en los que es aplicable. Exenciones. Cómo se obtiene la clasificación.

Tema 31. La sucesión del contratista:

Tema 32. El objeto del contrato. La división en lotes del objeto del contrato. Limitaciones a los licitadores en la adjudicación por lotes

Tema 33. La valoración económica del contrato El Presupuesto Base de Licitación El valor estimado del contrato El precio del contrato La revisión de precios

Tema 34. Las garantías en los contratos de las Administraciones Públicas La garantía provisional. La garantía definitiva. Exigencia. Garantías admisibles. Constitución, reajuste y reposición. De qué responden las garantías. Devolución y cancelación. La garantía complementaria.

Tema 35. El expediente de contratación. La función del expediente Los documentos que integran el expediente

Tema 36. Los pliegos de cláusulas administrativas Los pliegos de cláusulas administrativas generales Los pliegos de cláusulas administrativas particulares

Tema 37. Los pliegos de prescripciones técnicas Los pliegos de prescripciones técnicas generales Los pliegos de prescripciones técnicas particulares La definición de las prescripciones técnicas

Tema 38. Las normas especiales Contratos menores. Instrucción 1/2020 del Ayuntamiento de Algete: Normas internas para la tramitación y aprobación de los expedientes de contratos menores en el ayuntamiento de Algete, la empresa Geseral y sus organismos autónomos y otros entes públicos dependientes del ayuntamiento y sean poderes adjudicadores.

Tema 39. La tramitación del expediente: Tramitación Ordinaria. Tramitación urgencia Tramitación de emergencia

Tema 40. El procedimiento de adjudicación: Tipos de procedimientos. Normas comunes a todos los procedimientos. Los principios del procedimiento.

Tema 41. La publicidad de la licitación. La publicidad previa. Plazo de presentación de solicitudes o proposiciones. Información adicional a los interesados. Acreditación de requisitos previos. Proposiciones de los interesados. Admisibilidad de variantes. Subasta electrónica

Tema 42. La mesa de contratación. Composición y funciones.

Tema 43. Los criterios de adjudicación: la relación calidad- precio, la relación coste – eficacia, la determinación de los criterios, las mejoras, la aplicación de los criterios, los criterios de desempate.
Tema 44. La clasificación de las ofertas las ofertas anormalmente bajas. Requerimiento al licitador seleccionado.

Tema 45. La resolución del procedimiento la adjudicación, contenido la notificación la resolución del procedimiento sin adjudicación

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:9080A50C-4C02-4CFA-B29B-DBCCD4D0ADF1-718286

Tema 46. La formalización del contrato: contenido. plazos. la publicidad

Tema 47. La comunicación a candidatos y licitadores: el incremento de la transparencia. El perfil de contratante

Tema 48. El procedimiento abierto. El procedimiento abierto simplificado. El procedimiento abierto simplificado “abreviado”.

Tema 49. El procedimiento restringido. La presentación de solicitudes de participación, la selección de los candidatos, las invitaciones, la presentación de las proposiciones, la adjudicación del contrato.

Tema 50. Los procedimientos con negociación, el diálogo competitivo, la asociación para la innovación, el concurso de proyectos.

Tema 51. La racionalización de la contratación, los acuerdo marco, los sistemas dinámicos de adquisición, las centrales de contratación.

Tema 52. La ejecución de los contratos: Prerrogativas de la Administración. Procedimiento para su ejercicio. Obligaciones de los contratistas. Derechos de los contratistas. Modificación de contratos. Suspensión de contratos. Extinción de los contratos. Cesión de contaros. Subcontratación

Tema 53. El responsable del contrato

Tema 54. La revisión en vía administrativa de los actos. El régimen de invalidez de los contratos.

Tema 55. El régimen de recursos de los contratos administrativos. El Recurso Especial en Materia de Contratación: características Contratos a los que es de aplicación el Recurso Especial en Materia de Contratación Actos recurribles El Tribunal Central de Recursos Contractuales: Características El Tribunal Central de Recursos Contractuales: Composición. Los Tribunales Autonómicos y Locales Legitimación Medidas Cautelares Iniciación del procedimiento: Plazo de interposición Iniciación del procedimiento: el escrito de interposición Forma y lugar de interposición del recurso especial Acceso al expediente Efectos de la interposición Inadmisión Tramitación del procedimiento. Resolución del recurso especia Indemnizaciones y multas. Efectos de la resolución del recurso especial.

Tema 56. Órganos administrativos de consulta y de supervisión La Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado. El Comité de Cooperación en materia de contratación pública. La Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación. La Oficina Nacional de Evaluación. La Estrategia Nacional de Contratación Pública.

Tema 57. Los registros públicos El Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público. El Registro de Contratos del Estado. Los equivalentes de las Comunidades Autónomos

Tema 58. El control externo de la contratación El Tribunal de Cuentas. La Comisión Europea

Tema 59. La plataforma de contratación del sector público. La Plataforma de Contratación del Sector Público y la licitación electrónica. Las equivalentes de las Comunidades Autónomas

Tema 60. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización. El servicio público local.

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:9080A50C-4C02-4CFA-B29B-DBCCD4D0ADF1-718286

Formas de gestión de servicios públicos locales. La gestión directa y la gestión indirecta. La concesión en el ámbito local.

Lo manda y firma el Alcalde y el Secretario a los únicos efectos de fe pública.

El Alcalde Presidente

Fdo. JUAN JESUS VALLE GARCIA
EL ALCALDE- PRESIDENTE
AYUNTAMIENTO DE ALGETE
Fecha:27/04/2023
HASH:8ECB76418696FBD9A2481CEDE89207A583A05550
CSV:9080a50c-4c02-4cfa-b29b-dbccd4d0adf1-718286
Firmado Electrónicamente

El Secretario

Fdo. VICTOR MANUEL RIVAS MUÑOZ
EL SECRETARIO
AYUNTAMIENTO DE ALGETE
Fecha:27/04/2023
HASH:03CDC18C6AA6E55B03E0F32650ADA60947BF7ED2
CSV:9080a50c-4c02-4cfa-b29b-dbccd4d0adf1-718286
Firmado Electrónicamente

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:9080A50C-4C02-4CFA-B29B-DBCCD4D0ADF1-718286

-Diligencia del Secretario para hacer constar que la presente Resolución se corresponde en su integridad con lo acordado por el Sr Alcalde – Presidente. Dese traslado al Libro de Resoluciones. (Art. 3.2.e, del Real Decreto 128/2018, del RJFALHN, Art. 198 y sgtes. del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del ROF)