



## Ayuntamiento de Almuradiel

---

### **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL INTERINO PARA LA S PALAZAS DE ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR-ADMINISTRATIVO.**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo cuando se den alguna de las necesidades siguientes:

- Existencia de plazas vacantes que no se puedan cubrir por funcionarios de carrera.
- Sustitución de personal en supuestos de baja, excedencia, etc.
- Ejecución de programas de carácter temporal.
- Acumulación de tareas por plazo máximo de 6 meses, dentro de un periodo de 12 meses.

Características de la plaza:

- Categoría: Administrativo.
- Grupo: C1.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativo.

La plaza desarrollará las funciones del mencionado Cuerpo, no obstante, y en tanto se convoca proceso selectivo y al efecto, se constituya Bolsa de Empleo específica para auxiliar administrativo, se podrán ofertar a los candidatos que superen el presente proceso selectivo contrataciones como auxiliar, cuando fuera necesario cubrir tal necesidad, si bien en tales supuestos, el candidato podrá rechazar la misma por esta mera causa, sin perder derecho alguno en la Bolsa.

#### **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de



## Ayuntamiento de Almuradiel

---

Castilla-La Mancha:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

e) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero es necesario que la misma esté homologada. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditar su equivalencia.

### **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://almuradiel.sedelectronica.com>] y en el Tablón de Anuncios,

---

### **Ayuntamiento de Almuradiel**



## Ayuntamiento de Almuradiel

---

para mayor difusión.

A la solicitud se le anexará fotocopia del N.I.F. o en su caso, pasaporte, y fotocopia de la titulación exigida en las presentes Bases.

### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://almuradiel.sedelectronica.com>], en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia, para mayor difusión se señalará un plazo de 10 diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://almuradiel.sedelectronica.com>], en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

### **QUINTA. Tribunal Calificador**

El Tribunal Calificador de las pruebas estará formado por los siguientes miembros: Un Presidente, tres Vocales y un Secretario con voz y voto, que deberán tener toda la condición de funcionarios de carrera y poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.(LRJPAC). En cualquier momento, El Tribunal Calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas. El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el art. 26 de la (LRJPAC), de tal manera que no podrá constituirse, ni actuar, sin la presencia, como mínimo del Presidente y del secretario o de



## Ayuntamiento de Almuradiel

---

quienes les sustituyan y de la mitad, al menos del resto de sus miembros.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinarán la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, y resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los Tribunales podrán proponer al órgano con competencias en materia de personal el nombramiento de personal auxiliar y asesores especiales, con voz pero sin voto, cuyas funciones serán las de asesorar y asistir a los miembros del tribunal.

### SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección será el de oposición libre y consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad eliminatorias y obligatorias para todos los aspirantes, calificándose con un máximo de 10 puntos cada ejercicio, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos, en cada ejercicio.

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través de la Resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en la [dirección <https://almuradiel.sedelectronica.com>], en el Tablón de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad. Asimismo, en cualquier momento del procedimiento, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos precedentes.

Los ejercicios de la oposición serán dos y por escrito, versando sobre los temas incluidos en el Anexo II de las presentes Bases.

**Primer ejercicio de naturaleza teórica.** Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, que constará de 50 preguntas, más 2 de reserva, que versarán sobre temas relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar (según Temario Anexo II), a contestar en un tiempo máximo de una hora.

Dicha prueba será eliminatoria y será valorada con un máximo de 10 puntos. Se

---

### Ayuntamiento de Almuradiel



## Ayuntamiento de Almuradiel

---

calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Las contestaciones en blanco no puntuarán, obteniéndose la calificación en aplicación de la siguiente fórmula: Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,20 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,20 puntos. En caso de que ningún aspirante obtuviese la calificación de 5 puntos o superior, podrán concurrir al segundo ejercicio aquéllos que hubiesen obtenido las 10 mejores puntuaciones, siempre que éstas fuesen superiores a 2,5 puntos, quedando eliminados el resto de opositores.

**Segundo ejercicio de naturaleza práctica.** La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para superar la prueba. Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las tareas propias del puesto y previstas en el Anexo II, con una duración máxima de una hora. La puntuación de este ejercicio se hallará calculándola media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

### SÉPTIMA. Calificación

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio más la obtenida en el segundo, teniendo en cuenta que los ejercicios son eliminatorios. En caso de empate, el orden final de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si aún subsiste el empate, estará a los que tengan mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persiste el empate menor número de preguntas dejadas en blanco. Si aun así persiste el empate se resolverá por sorteo, que rige en la Administración Pública, de acuerdo con la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 del Estado (BOE N° 91 de 14/04/18), el orden de puntuación de los aspirantes se iniciará con la letra “Ñ” y se continuará sucesivamente por orden alfabético. Comenzando por el primer apellido en todas su extensión, después el segundo y finalizando por el nombre.

### OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

---

## Ayuntamiento de Almuradiel



## Ayuntamiento de Almuradiel

---

Realizadas las valoraciones, el Tribunal elevará a la Autoridad convocante, ordenada de mayor a menor por las puntuaciones obtenidas, la relación de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, y cuando proceda, propondrá el correspondiente nombramiento.

La resolución de constitución de la bolsa será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, previa acreditación del cumplimiento de todos los requisitos de la plaza especificados en las bases de la convocatoria.

Se les notificará su inclusión en la bolsa de empleo. Dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://almuradiel.sedelectronica.com>] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

### **NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo**

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias de conformidad con lo previsto en el Base 1ª, ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.

---

### **Ayuntamiento de Almuradiel**



## Ayuntamiento de Almuradiel

---

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa estará vigente en tanto no se apruebe una nueva y mientras se estime necesario el mantenimiento de la misma.

### **DÉCIMA. Incidencias**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presenten será de 3 días hábiles.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real ( Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal interino; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

---

### Ayuntamiento de Almuradiel



## Ayuntamiento de Almuradiel

### ANEXO I SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL INTERESADO	
<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>NIF</b>

DATOS DEL REPRESENTANTE	
<b>Tipo de persona</b>	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
<b>Nombre y Apellidos/Razón Social</b>	<b>NIF/CIF</b>
<b>Poder de representación que ostenta</b>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móvil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p><b>EXPONE</b></p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.</p> <hr/>
<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b></p>

## Ayuntamiento de Almuradiel





## Ayuntamiento de Almuradiel

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.
- Que a tal efecto aporto la siguiente documentación:
  - Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
  - Fotocopia de la titulación exigida en las presentes Bases.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha en relación con el artículo 56 del texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo.

### **Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

### **FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.



## Ayuntamiento de Almuradiel

---

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMURADIEL.

### ANEXO II

1. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. La Reforma de la Constitución.
2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles en la Constitución. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.
3. Organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
4. El Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.
5. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los Bandos.

---

### Ayuntamiento de Almuradiel



## Ayuntamiento de Almuradiel

---

6. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
7. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión, validez e invalidez de los actos administrativo. Convalidación, conservación y conversión.
8. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
9. El procedimiento administrativo general. Principios generales. Términos y plazos. Cómputo. Fases del procedimiento.
10. Convalidación de actos administrativos nulos y anulables. Revisión de oficio.
11. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
12. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo.
13. La responsabilidad de la Administración Pública.
14. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.
15. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo forman. Clases de Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Bienes Comunales.
16. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
17. Organización Municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Teniente de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
18. Funcionamiento de los Órganos municipales. Normas reguladoras. Las sesiones: clases, requisitos y procedimiento de constitución y celebración.
19. Presupuesto General de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación del presupuesto general. Prórroga del presupuesto.
20. Estructura presupuestaria: Estado de ingresos y Estado de gastos.
21. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
22. Ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos: fases.
23. Los anticipos de caja fija. Los pagos a justificar. Los gastos de carácter plurianual. Los gastos con financiación afectada.
24. La liquidación del presupuesto: tramitación. El resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
25. La potestad reglamentaria de la Entidades Locales en materia tributaria. Contenido y tramitación de las Ordenanzas Fiscales.
26. Imposición municipal: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y



## Ayuntamiento de Almuradiel

---

- Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
27. Las Tasas. Precios Públicos. Contribuciones Especiales.
  28. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Plantilla de puestos de trabajo. El sistema de selección y provisión.
  29. Los funcionarios locales. Derechos y deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.
  30. El contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de los trabajadores. El salario.
  31. Las formas de actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La Actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de los de la Gestión Pública.
  32. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y Obligaciones de los trabajadores contenidos en la Ley.
  33. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.
  34. La contratación en el sector público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/ 23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014. Disposiciones Generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. Sujetos. objeto, precio y cuantía. Garantías.
  35. La contratación en el sector público: efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos: cumplimientos y resolución. La cesión de los contratos y la subcontratación.
  36. La contratación en el sector público: el contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.
  37. La contratación en el sector público: el contrato de concesión de obra pública. Actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente.
  38. La contratación en el sector público: el contrato de gestión de servicios públicos. Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Subcontratación del contrato de gestión de servicios.
  39. La contratación en el sector público: el contrato de servicios. Régimen Jurídico. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.
  40. La contratación en el sector público: los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Actuaciones preparatorias. Régimen jurídico. Duración.



## **Ayuntamiento de Almuradiel**

---

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

---

**Ayuntamiento de Almuradiel**

Plaza del Ayuntamiento, s/n, Almuradiel. 13760 (Ciudad Real). Tfno. 926339081. Fax: 926339253