Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Nº de verificación: **14157770634762740426**

Puede verificar la autenticidad de este documento en www.gijon.es/cev

Datos del expediente:	Asunto:
Nº Exp:**130631W/2022** Contrato: **Ofertas de empleo y selección**	**BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS ART. 2**
Datos del documento:	
Tramitador: Emisor: **01001110** Fecha Emisor: **11/11/2022**	

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

LA JEFA DEL SERVICIO DE ESTRATEGIA Y COORDINACIÓN DE RECURSOS
Fdo: Susana Alonso Rodríguez
2 de diciembre de 2022

LA DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS
Fdo: Beatriz Cerezo Estevez
2 de diciembre de 2022

ANEXO 03º

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJÓN/ XIXÓN – EN TURNO DE LIBRE ACCESO-DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO

1. **GRUPO: A**, Subgrupo A1 de clasificación profesional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

2. **CLASIFICACIÓN:** Escala de Administración Especial. Sub-escala Técnica. Clase: Técnica Superior Denominación:Técnico/a de Administración Especial Nivel de complemento de destino: 23.

3. **NÚMERO DE PLAZAS Y REQUISITOS: 1** plaza de funcionario /a de carrera, en turno de libre acceso, dotada presupuestariamente, en aplicación del artículo 2 de la Ley 20/2021 de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público. Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos señalados en la Bases generales y en el presente Anexo.

4. **SISTEMA DE ACCESO:** Concurso-oposición, con superación de fase de prácticas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre.

   El sistema de concurso-oposición atiende a la necesidad de dotar la plaza objeto de la presente convocatoria con personal que posea los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para un adecuado desempeño de las funciones y cometidos propios de un/a Técnico/a de Administración Especial mediante la valoración, entre otros aspectos, de una formación singularizada, otras titulaciones oficiales y la experiencia adquirida con posterioridad a la finalización de los estudios oficiales requeridos para el acceso.

5. **TITULACIÓN:** Estar en posesión del Título oficial de Licenciatura o Grado en Derecho; Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de Empresas; Licenciatura o Grado equivalente en Ciencias del Trabajo; Grado en Gestión y Administración Pública; Grado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas

Los certificados de correspondencia de las titulaciones universitarias anteriores a la ordenación del Espacio Europeo de Educación Superior a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, que regula el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, en aplicación de la Disposición Adicional 8ª, no constituyen requisito de acceso a la convocatoria, al no resultar de aplicación a la función pública.

6. **FUNCIONES:** Es el/la empleado/a municipal que en posesión del correspondiente título académico y los conocimientos teórico-prácticos precisos, realizará las funciones propias para las que su titulación le habilita en el Ayuntamiento de Gijón/ Xixón, precisando un conocimiento singular en el que se valorará por tanto la experiencia previa y los conocimientos singularizados adquiridos con posterioridad a la obtención de la titulación universitaria requerida, en las siguientes materias:

-Diseñar, desarrollar, coordinar, impulsar y ejecutar planes estratégicos, planes de acción y proyectos de transformación digital, innovación tecnológica, jurídica y social, crecimiento inteligente y sostenible, bajo la perspectiva de la mejora y optimización de los servicios y recursos municipales.
-Tramitar los expedientes administrativos del Servicio, elaborar informes y propuestas de resolución o acuerdo.
-Gestionar los contratos del servicio, preparar pliegos de condiciones técnicas y cuadro de características particulares relacionados con los contratos del servicio.
-Elaborar diagnósticos sobre los diferentes servicios municipales y proponer acciones y medidas de mejora.
-Realizar análisis funcional de los procedimientos administrativos, su rediseño, elaboración de manuales y apoyo al personal municipal durante su implantación.
-Estudio jurídico-funcional, diseño e implantación de planes de adaptación para la aplicación de las reformas normativas con alcance corporativo en especial la relativa a la regulación de los instrumentos de la administración electrónica y de la digitalización de los procedimientos administrativos y los servicios municipales.
-Definir y gestionar el sistema de seguridad de la información y los procedimientos para el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal.
-Análisis jurídico sobre el impacto de todas las actuaciones realizadas por el servicio en cuanto a protección de datos, valorando las implicaciones para incluir las medidas adecuadas desde el diseño.
-Tramitar y resolver solicitudes en ejercicio de los derechos de protección de datos.
-Diseñar, elaborar e impartir cursos de formación.
-Participar en jornadas, redes de ciudades nacionales y europeas y sesiones en las que participe el Ayuntamiento de Gijón/ Xixón para la exposición de planes y proyectos innovación, crecimiento inteligente y sostenible.
-Realizar el análisis jurídico previo a la definición de nuevos planes o proyectos de innovación y de los procedimientos objeto de revisión o diseño.
-Análisis de las experiencias nacionales e internacionales existentes en el ámbito de los proyectos a desarrollar, y afectaciones para su aplicación en el ámbito municipal.
-Diseñar y ejecutar proyectos de participación ciudadana.
Administración y gestión de la plataforma de participación ciudadana municipal. Publicación de procesos participativos e informe sobre los resultados de los mismos.
-Diseñar y ejecutar proyectos de innovación social y realizar acciones para la divulgación sobre los servicios municipales por medio de formaciones, encuentros y elaboración de material divulgativo.
-Administración y gestión de la plataforma de formación online municipal.
-Tramitar y resolver solicitudes de derecho de acceso a la información y establecer criterios generales de publicación de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.

-En general, aquellas otras funciones inherentes a su categoría profesional que les encomienden sus superiores.

7. **PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:** De acuerdo con lo señalado en las Bases Generales, el plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con posterioridad a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, el resto de publicaciones se efectuarán a través del Tablón de Edictos y de sede electrónica de la página Web oficial del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón. (www.gijon.es)

8. **EJERCICIOS QUE REGIRAN EN LAS DISTINTAS PRUEBAS:** La realización del segundo y/o tercer ejercicio de la oposición se llevará a cabo a través de un tratamiento de textos de uso común en el mercado y/o hoja de cálculo de uso común, debiendo acreditar los/as aspirantes el conocimiento mínimo del mismo a nivel de usuario/a, salvo que el tribunal disponga la realización en soporte papel en función del número de aspirantes o cualquier otra circunstancia debidamente motivada.

9. **FASES Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:**

Fase de oposición: Representará 60 puntos sobre 100 y constará de dos ejercicios eliminatorios.

Primer ejercicio.- Constará de 2 partes:

1-Parte transversal: El peso en la nota final será del 10%: 6 puntos.

Consistirá en un test sobre la parte transversal del programa. El ejercicio constará de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la quinta parte del valor asignado a la contestación correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 75 minutos.

2-Parte específica: El peso en la nota final será del 40%: 24 puntos

Consistirá en desarrollar por escrito un tema a elección del opositor/a de entre 2 determinados al azar, correspondientes a la parte específica del temario. Podrá exigirse realizar su lectura si el tribunal así lo determinara.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 horas.

Segundo ejercicio.-

El peso en la nota final será del 50%: 30 puntos

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre 3, relacionado con las funciones habituales del puesto. Podrá exigirse realizar su lectura si el tribunal así lo determinara.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 3 horas.

Para superar la fase de oposición será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos sobre 10, de promedio de los 3 ejercicios, no pudiendo haber obtenido, en ninguno de ellos, una puntuación inferior a 4 puntos.

La puntuación total de las pruebas selectivas a efectos de ordenación de los/as opositores/as aprobados/as en la relación de aspirantes u orden de clasificación definitivo y, por tanto, que han superado el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, y la fase de concurso.

Con la publicación del resultado del primer ejercicio deberá hacerse pública la puntuación de la fase de concurso de los/as aspirantes que lo hubieren superado.

B) Fase de concurso:

Representará 40 puntos sobre 100 y no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los/as aspirantes presentados/as al proceso selectivo, y que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

El auto-baremo y la documentación acreditativa de los méritos alegados en el mismo, para proceder a su valoración, ha de ajustarse a lo dispuesto en el apartado 4.4 de las Bases Generales que rigen la selección de esta convocatoria.

En el caso de que los documentos aportados por los/las aspirantes no justifiquen plenamente los méritos alegados en el auto-baremo dando lugar a dudas al órgano calificador, el Tribunal está facultado, atendiendo al principio de proporcionalidad, para requerir a los/las aspirantes, en el plazo de 10 días desde la publicación del Anuncio de la valoración otorgada a la fase de concurso, la subsanación y/o aclaración de las deficiencias observadas.

B1.- Titulaciones Oficiales: Por estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones oficiales distintas a las exigidas como requisito para participar en la convocatoria, se puntuará conforme al siguiente baremo, y con un máximo de 1 punto. (Ver *Anexo Baremación Titulaciones*)

9.1.1. Nivel superior al exigido para la plaza	1 punto
9.1.2. Mismo nivel al exigido para la plaza	0,5 puntos

En ningún caso será objeto de valoración en la fase de concurso, el requisito de titulación que permite el acceso a la convocatoria. Los certificados de correspondencia de las titulaciones universitarias anteriores a la ordenación del Espacio Europeo de Educación Superior a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, según la legislación vigente, serán objeto de valoración en la fase de concurso conforme a la normativa vigente en el momento de su expedición.

B.2. Formación: Un máximo de 5 puntos por haber impartido o participado en cursos de formación que tengan una relación directa con las funciones y/o programa de la plaza convocada.

Corresponde al Tribunal determinar, aplicando criterios técnicos y objetivos, qué cursos están relacionados con las funciones de la plaza.

Los cursos recibidos e impartidos se puntuarán en función del número de horas de duración del curso, otorgándose una puntuación de 0,017 puntos /hora.

Los méritos de formación se valorarán si esta ha sido impartida por una Administración Pública o por Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos.

Solamente se valorarán aquellos cursos en que conste el número de horas de duración.

La valoración de la formación, además de la específica, incluirá la formación en aspectos generales tales como: igualdad de género, prevención de riesgos laborales, informática, medio ambiente, protección de datos e idiomas siempre que no superen el 25 por ciento del total de puntos a obtener en este apartado, esto es 1,25 puntos. No obstante, si la formación general estuviera directamente relacionada con el perfil de la plaza, la misma se valorará por el Tribunal como formación específica.

A los efectos de valorar la formación en idiomas se otorgará una puntuación de 0,75 puntos al Certificado de Nivel Superior de la Escuela Oficial de Idiomas y 0,42 puntos al Certificado de Nivel Elemental de la Escuela Oficial de Idiomas. No obstante, conforme al nuevo plan de estudios las certificaciones de la E.O.I. se otorgarán las siguientes:

Nivel Básico: 0,25 puntos

Nivel Intermedio: 0,5 puntos

Nivel Avanzado: 0,75 puntos.

Asimismo, se valorarán las certificaciones acreditativas en idiomas expedidas por organismos oficiales, instituciones educativas y/o académicas de reconocido prestigio acreditadas u homologadas para la impartición y evaluación de idiomas donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). A tales efectos, los niveles de competencia de idiomas del MCER tendrán la misma valoración que los niveles de referencia de las equivalencias para los planes de estudios de la Escuela Oficial de Idiomas según la

normativa que fija los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación:

Nivel A2 (Plataforma): 0,25 puntos
Nivel B1 (Umbral): 0,5 puntos
Nivel B2 (Avanzado): 0,75 puntos.

Las certificaciones que acrediten un nivel de competencia con referencia al Marco Común Europeo de las lenguas superior al nivel B2 (Avanzado) , se les otorgará la siguiente puntuación:

Nivel C1 (Dominio Operativo Eficaz): 1 punto
Nivel C2 (Maestría): 1,25 puntos.

Aquellos certificados en los que no conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, no serán valorados por el Tribunal de Selección.

B3.-Ejercicios superados en anteriores procesos selectivos: Hasta 2 puntos.

Se tendrán en cuenta la superación del ejercicio únicamente en aquellos procesos selectivos de ejecución de una Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Gijón/Xixón o sus Organismos Autónomos correspondientes a la categoría profesional de la plaza ofertada.

La superación de ejercicios en procesos derivados de una Oferta de Empleo Temporal con arreglo a lo dispuesto en el Anexo del Acuerdo Regulador/ Convenio Colectivo *"Normas para la selección de personal no permanente al servicio del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón y de las Fundaciones y Patronato dependientes del mismo",* puntuará ⅓ respecto de la superación de procesos derivados de una Oferta de Empleo Público, a razón de:

.1,5 puntos en caso de Oferta de Empleo Público.
.0,50 puntos en el supuesto de Oferta de Empleo Temporal.

A estos efectos, se equipararán a ejercicios superados en la actual categoría, los superados en las categorías profesionales de origen, cuando se hubiese producido un cambio de denominación de estas.

B.4**.-** Experiencia profesional: Se valorará este apartado hasta un máximo de 32 puntos.

- Por los servicios prestados como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón y Fundaciones y Patronato dependientes del mismo en el mismo cuerpo, escala, categoría de la plaza de que se trate, se asignará una puntuación de 0,40 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 32 puntos.

- Por los servicios prestados como funcionario /a interino/a o personal laboral temporal en otras Administraciones Publicas en el mismo cuerpo, escala, categoría de la plaza de que se trate, se asignara una puntuación de 0,10 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 32 puntos.

- Por los servicios prestados como funcionario/a interino/a o personal laboral temporal en otras categorías del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y Fundaciones y Patronato dependientes del mismo en diferente cuerpo, escala, categoría de la plaza de que se trate, a razón de 0,09 puntos por mes completo de trabajo, hasta un máximo de 10 puntos.

10. **FASE DE PRÁCTICAS:** El/la aspirante que supere el sistema selectivo deberá superar, para obtener la condición de funcionario/a de carrera en la plaza de Técnico/a de Administración Especial, la fase de prácticas de 2 meses de duración, prevista en las Bases Generales.

11. **DERECHOS DE PARTICIPACIÓN**: 32,20 Euros o Certificación prevista en las Bases Generales.

12. **CLASIFICACIÓN DEL TRIBUNAL:** Primera categoría.

13. **PROGRAMA:**

En el supuesto de que se produzca variación en la normativa aplicable durante el periodo comprendido entre la publicación de las presentes bases y la celebración del proceso selectivo, será aplicable la normativa que resulte estar en vigor a la fecha de celebración del proceso selectivo.

PARTE GENERAL

Tema 1. La protección de datos de carácter personal como derecho fundamental: Principios y conceptos básicos. Derechos de la ciudadanía y obligaciones de las Administraciones Púbicas en materia de protección de datos. El Registro de Actividades de Tratamiento del Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Tema 2. Esquema Nacional de Seguridad y Esquema Nacional de Interoperabilidad: Objetivos, Elementos y ámbito de aplicación.

Tema 3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, especial referencia al ámbito del empleo Público; especial mención a las políticas de igualdad en el ámbito municipal de Gijón/ Xixón.

Tema 4. Desarrollo Sostenible, Movilidad y protección del Medio Ambiente del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 5. La 19/2013, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Especial referencia al portal de transparencia nacional y al portal de transparencia del ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 6. El Plan de normalización lingüística del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema 7. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Tema 8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos y disciplinas que la integran, Derechos Y obligaciones. La prevención de riesgos laborales en el Ayuntamiento de Gijón/Xixón.

Tema 9. Principios y valores del servicio público. Ética del servicio público. Especial referencia al Ayuntamiento de Gijón/Xixón: Plan de integridad y planes antifraude.

PARTE ESPECÍFICA

Tema1. La Constitución Española de 1978. Estructura, contenido y principios básicos.

Tema2. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica de la Constitución Española y en su legislación reguladora.

Tema3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema4. La Administración Local. Regulación constitucional. Entidades que integran la Administración Local. Otras Entidades Locales.

Tema5. El Municipio: concepto. Principios básicos y elementos. La autonomía municipal. Especial referencia al ámbito competencial tras la reforma operada con la Ley 23/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Tema6. La Modernización del Gobierno Local. El régimen de las grandes ciudades. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón: Composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema7. La potestad reglamentaria de las entidades locales : Reglamentos y Ordenanzas Municipales, especial referencia al procedimiento de aprobación**.** El Servicio Público: Concepto. Los distintos modos de gestión de los servicios públicos

Tema8. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas I : Ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. La Actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación. Términos y Plazos.

Tema9. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas II: Los actos administrativos. Requisitos y Eficacia. Nulidad y Anulabilidad. Las Garantías del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento

Tema10. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas III: De la revisión de actos en vía administrativa. Recursos administrativos. Principios generales y clases de recursos administrativos.

Tema11. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: principios y caracteres. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Publicas.

Tema12. Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. Los Órganos de las Administraciones públicas. Los Órganos colegiados. Los Convenios. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema13. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema14. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria

Tema15. La Hacienda Pública Local: Tipos de recursos de las Haciendas Locales. El presupuesto general de las Entidades Locales: Definición, estructura presupuestaria y principios presupuestarios .

Tema16. Principios y valores del servicio público. Ética del servicio público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. La oferta de empleo público. La movilidad. Situaciones administrativas del funcionariado público.

Tema17. El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los funcionarios del Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema18. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema19. Normativa reguladora de la Administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Legislación sectorial tributaria y financiera. La firma electrónica. Uso de la firma electrónica en la Administración Pública. . La factura electrónica.

Tema20. Expediente electrónico y documento administrativo electrónico: regulación en las Leyes 39/2015 de 1 de octubre y Ley 40/2015 de 1 de octubre y en las normas técnicas de interoperabilidad. Componentes y requisitos. Interoperabilidad de expedientes y documentos electrónicos.

Tema21. Notificación electrónica: Regulación de la institución de notificación en las nuevas leyes 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre: Sujetos obligados, identificación y autenticación, dirección habilitada única y notificación por comparecencia. Incorporación de notificaciones al canal presencial para los sujetos no obligados.

Tema22. El Archivo electrónico: Políticas de gestión de documentos electrónicos. El documento electrónico.

Tema23. El Identificación y firma de los interesados del procedimiento administrativo: Sistemas de firma admitidos, usos de medios y identificación y firma, registro electrónico de apoderamientos. Cl@ve: cl@ve ocasional, cl@ve permanente, operativa y elementos.

Tema24. Atención multicanal: la posición integrada ciudadana, presencial, electrónica, telefónica. La colaboración entre administraciones y las ventanillas únicas interoperables.

Tema25. El Funcionamiento electrónico del sector público: Sede electrónica, portal de Internet, sistemas de identificación, firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, intercambio electrónico de datos.

Tema26. Indicadores de gestión de los procedimientos administrativos. Indicadores de plazo, de calidad, de resultado. El cuadro de mando de la tramitación administrativa. Transparencia del procedimiento administrativo y reutilización de su información.

Tema27. El Esquema Nacional de Seguridad. La política de seguridad de la información en el Ayuntamiento de Gijón/ Xixón.

Tema28. Ley de Contratos del Sector Público I: Objeto y ámbito de aplicación.

Tema29. Ley de Contratos del Sector Público II: Preparación y adjudicación de contratos por las Administraciones públicas.

Tema30. Ley de Contratos del Sector Público III: Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema31. Los convenios de colaboración. Naturaleza jurídica: deslinde de los contratos y las subvenciones. Régimen jurídico de los convenios de colaboración.

Tema32. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La Agenda Digital para España. Gobierno en red. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.

Tema33. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema34. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Formación y gestión de alianzas público privadas: los partenariados público-privados. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social en los ingresos y el gasto público.

Tema35. La Gobernanza Pública. El Gobierno Abierto: concepto y principios informadores del Gobierno Abierto: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. Datos abiertos y reutilización. El marco jurídico y los planes de Gobierno Abierto en España.

Tema36. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.