

ANUNCI

Aprovació de les Bases específiques que han de regir el procediment de selecció per a la promoció interna i aprovació de la convocatòria per a la cobertura de 2 places de tècnic/a de gestió, grup A, subgrup A2, de la Diputació de Lleida.

La Junta de Govern número 26/2026, celebrada en sessió de caràcter ordinari de 20 de juliol de 2026, ha acordat:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procediment selectiu de promoció interna per cobrir 2 places vacants de tècnic/a de gestió, del grup A, subgrup A2, mitjançant concurs oposició, per a la Diputació de Lleida.

Segon.- Disposar la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, la d'un anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Diputació de Lleida.

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA DE 2 PLACES DE TÈCNIC DE GESTIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA, GRUP A, SUBGRUP A2

1. **Règim:** funcionari/ària de carrera.
2. **Escala:** escala d'administració general, subescala de gestió, grup A, subgrup A2.
3. **Nombre de places:** el nombre de places és de 2. Aquestes places estan reservades a promoció interna.
4. **Modalitat de selecció:** concurs oposició (promoció interna)
5. **Requisits específics**
Les persones aspirants, a més dels requisits i les condicions de caràcter general que es preveuen en el punt 2 de les bases generals i en la normativa de funció pública d'aplicació general, han de complir els requisits següents:
 - 1) Ser funcionaris/es de carrera amb un mínim de dos anys d'antiguitat a la Diputació de Lleida o als seus organismes autònoms en el grup de classificació C, subgrup C1, de l'escala d'administració general.
 - 2) Titulació: trobar-se en possessió o en condicions d'obtenir en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de qualsevol titulació universitària oficial de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, o equivalent.
 - 3) Estar, respecte de la Diputació de Lleida o dels seus organismes autònoms, en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu a la Diputació de Lleida, serveis especials, servei en altres administracions o en excedència voluntària per incompatibilitats.
6. **Retribucions:** Seran les corresponents al Subgrup A2.

7. Presentació de sol·licituds

7.1 La formalització, obtenció i presentació de sol·licituds es farà telemàticament a través de la seu electrònica de la Diputació de Lleida, i complimentant el tràmit específic en un termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

7.2 Per tal de ser admès/a i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, caldrà que els/les aspirants manifestin en les seves instàncies que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

7.3 El president pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Juntament amb la instància de sol·licitud de participació en el procés cal que els aspirants presentin còpia simple dels documents següents.

- DNI, NIE, Passaport o altre document d'identificació oficial.
- Titulació exigida per a participar a la convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva expedició.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria.
- Mèrits acreditatius establerts en aquestes bases.
- Dictamen vinculant de condicions psíquiques o físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent, només les persones que necessitin adaptació de les proves.

7.4. Tots els mèrits s'han d'aportar en el moment de presentar la sol·licitud o dins del termini de presentació de sol·licituds.

7.5. Únicament es valoraran els mèrits obtinguts i aportats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

8 Admissió dels candidats/es

8.1 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, per resolució del president, es declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) fent constar els cognoms i nom i quatre xifres aleatòries del DNI dels admesos i exclosos. En aquest últim cas s'han d'indicar les causes legals d'exclusió, les quals només poden ser les directament derivades de la mateixa convocatòria. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. Es concedirà un període de 10 dies per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

8.2 Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants d'admesos/es i exclosos/es i es publicarà reglamentàriament. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al BOP i al tauler d'anuncis de la Diputació de Lleida. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants d'acord amb el

que preveu l'art. 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En aquesta mateixa resolució també s'han d'anunciar el dia, l'hora i el lloc on s'han d'iniciar els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

9. Tribunal qualificador

9.1 Estarà integrat per:

President/a: Director/a de Recursos Humans

Vocals:

- Cap de Servei de Recursos Humans.
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos funcionari/àries de la Corporació subgrup de classificació A2.

Secretari/ària: Tècnic/a mitja/na de Recursos Humans

Es designaran suplents de cada membre del Tribunal.

9.2. La designació nominal dels membres es publicarà juntament amb la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Lleida, i inclourà també la dels respectius suplents.

9.3. El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/ de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal es prendran per majoria de vots dels membres presents, en cas d'empat la votació serà resolta pel vot de qualitat del president/a del tribunal. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Aquest, pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Els membres del tribunal, assessors i personal auxiliar de l'òrgan de selecció han d'actuar amb confidencialitat respecte tot el que faci referència als temes tractats en les reunions deliberatives.

9.4. No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

9.5. El/la secretari/ària del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives. El/la secretari/ària tindrà veu però no vot i no formarà part del Tribunal.

10. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció per a portar a terme el procés de promocions internes és el de concurs oposició.

Aquest procés té dues fases diferenciades, la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs. La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Els/les aspirants, seran convocats/ades per a cada prova o exercici en una crida única i quedaran exclosos de l'oposició els que no compareguin, llevat casos de força major, acceptats

pel tribunal qualificador.

11. Estructura de les proves selectives

a) Fase oposició (màxim 40 punts)

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 40 punts, havent-se d'obtenir la puntuació mínima de 20 punts per superar-la. La fase d'oposició constarà de dos exercicis que s'indiquen a continuació:

a.1) Primer exercici

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva) que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa de la convocatòria (Annex II).

La puntuació de les proves serà la següent: les respostes encertades es puntuaran amb 0,5 punts. Les respostes incorrectes, en blanc o nul·les no descomptaran.

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 40 preguntes tipus test proposades.

La durada de la prova és de seixanta minuts.

L'exercici es puntuarà sobre un màxim de 20 punts

a.2) Segon exercici

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, a escollir entre dos, amb un màxim de 20 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva), relacionat amb la matèria inclosa en el programa de la convocatòria (Annex II). Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà la correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor i les preguntes errònies, en blanc o nul·les no descomptaran.

Els aspirants disposaran d'1 hora com a màxim per desenvolupar la prova.

L'exercici es puntuarà sobre un màxim de 20 punts .

La fase d'oposició té caràcter eliminatori i les persones aspirants han d'haver obtingut una puntuació mínima de 20 punts.

a.3) Al·legacions

En els exercicis primer i segon que s'articulen amb preguntes de respostes alternatives, les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la publicació del solucionari de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de presentar a través de la Seu Electrònica. Les al·legacions es consideraran resoltes amb la publicació dels resultats de la prova corresponent.

b) Fase concurs (màxim 20 punts)

La fase de concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants durant el termini de presentació de sol·licituds (segons el barem que consta en l'Annex I), al final de la present convocatòria.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves del concurs oposició, ni els títols acadèmics que siguin necessaris per assolir-ne d'altres de nivell superior que també s'al·leguin com a mèrit.

El certificat del nivell de català que es presenti com a requisit per poder participar en el procés de selecció no es valorarà com a mèrit en la fase de concurs de la convocatòria.

La puntuació de la fase de concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.

El barem de mèrits i puntuacions es troben relacionats en l'Annex I que s'adjunta en aquesta convocatòria.

12. Nomenament

Una vegada finalitzat el procés selectiu es nomenarà en la plaça de Tècnic/a de Gestió a les persones aspirants proposades pel Tribunal.

13. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses i els nomenaments poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des del dia següent de la notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant del president de la Diputació en els termes previstos en l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

14. Norma final

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 46 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resol't expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

ANNEX I

Mèrits que es valoren

a) Experiència professional (màxim 10 punts)

Es valoren els serveis prestats a l'Administració pública des del grup/subgrup i escala des de la que es participa, així com en categories laborals homòlogues del subgrup des del que es participa, a raó de 0,66 punts per any de serveis a l'administració local i 0,33 punts per any de serveis a les altres administracions públiques.

El temps inferior a 1 any es computarà proporcionalment. El períodes inferiors a 1 mes no es computaran. Es computa un mes com a 30 dies.

b) Titulacions i formació (màxim 10 punts)

b.1. Titulacions (màxim 4 punts)

Es valoren les titulacions universitàries oficials que siguin rellevants en relació amb les funcions del grup/subgrup i escala que es convoquen les places, valorant-se les següents titulacions:

- Tenir un doctorat i/o màster universitari oficial: 2 punts
- Tenir una llicenciatura o grau: 2 punts
- Tenir una diplomatura o equivalent: 1,5 punts

La titulació que es tingui en consideració com a requisit per poder participar en el procés de selecció no es podrà valorar com a mèrit en la fase de concurs de la convocatòria.

En cas que s'acreditin diverses especialitats d'una mateixa titulació acadèmica, només se'n valorarà una com a mèrit.

No es valoraran com a mèrit les titulacions acadèmiques de nivell inferior que puguin conduir a assolir-ne altres de nivell superior.

b.2. Formació (màxim 6 punts)

1. Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (màxim 2 punts)

Es valoraran els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC); l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 del Decret 89/2009; i l'Ordre EMT/47/2026, per la qual s'aproven els continguts actualitzats per a l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC); així com els certificats declarats equivalents, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,5 punts.
- Certificat mitjà: 1 punts
- Certificat avançat: 2 punt

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

2. Certificacions de llengua catalana superior a les del grup d'accés (màxim 2 punts)

S'atorgarà 2 punts pel certificat de coneixements superior de català, o equivalents al nivell esmentats, d'acord amb l'Ordre VCP/481/2009, de 12 de novembre per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria Política Lingüística; l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, de modificació de l'Ordre VCP/481/2009; i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.

3. Cursos de formació i perfeccionament

Es valoraran l'assistència i/o aprofitament als cursos de formació i perfeccionament, així com les publicacions i docència impartida per l'aspirant, emesos per les administracions públiques i/o centres oficials, si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de les places del grup de la convocatòria, en funció de la seva utilitat per al desenvolupament de les funcions.

Per regla general es tindran en compte les activitats formatives realitzades des de l'any 2000, llevat dels postgraus, els màsters, coneixements d'idiomes i aquella formació que en el moment actual tingui interès i aplicació en el desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir.

S'haurà d'aportar el diploma o certificat d'assistència o aprofitament en el que hauran de constar el nombre d'hores, sent la seva valoració la següent:

HORES	APROFITAMENT I ASSISTÈNCIA	ASSISTÈNCIA
Més de 100 h	1	0,50
De 80 a 99 h	0,75	0,30
De 60 a 79 h	0,60	0,20
De 40 a 59 h	0,30	0,10
De 20 a 39 h	0,10	0,08
De 5 a 19 h	0,08	0,06

En el cas que un aspirant presenti més d'un curs amb contingut i característiques idèntiques, es tindrà en compte únicament el que sigui més favorable a l'aspirant.

Els cursos de formació que no continguin el nombre d'hores es computaran amb una puntuació de 0,06 punts si acrediten assistència i aprofitament i, 0,04 punts si no consta res, entenent-se només assistència al curs.

c) Acreditació dels mèrits.

a) Serveis prestats duts a terme a la Diputació de Lleida i organismes dependents.

El departament de RRHH emetrà d'ofici el certificat on constin els serveis prestats, d'acord amb la informació que consti al Departament.

En el certificat, que serà emes per l'òrgan competent de la Diputació de Lleida hi constarà:

- Nom de la persona i DNI
- Grup, subgrup i escala
- Plaça

- Vincle
- Període concret de prestació de serveis fins a la data de publicació de la convocatòria, fent constar data d'inici, data fi i nombre de dies.

b) Serveis prestats en altres administracions.

En el termini de presentació dels mèrits, les persones aspirants han de presentar el certificat de serveis corresponent emès per l'òrgan competent de l'administració on han prestat els serveis, a sol·licitud de la persona interessada. El certificat ha de tenir el contingut mínim previst en el punt anterior.

c) Acreditació de les titulacions universitàries oficials, competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i llengua catalana.

ANNEX II

1. El municipi: Organització dels municipis de règim comú. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
2. La província en el règim local: organització, òrgans necessaris i complementaris. Les competències de les Diputacions.
3. El règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Les actes i certificacions.
4. L'Administració pública: concepte i principis. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder. Principis d'organització administrativa. La competència dels òrgans administratius.
5. Els interessats en el procediment administratiu: concepte, capacitat, representació. Drets de l'interessat en el procediment administratiu. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
6. L'administració electrònica: La seu electrònica, el registre electrònic, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments. L'expedient administratiu electrònic. L'arxiu electrònic de documents.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
8. El procediment administratiu: La iniciació del procediment. Informació i actuacions prèvies. Mesures provisionals. Iniciació d'ofici. Iniciació a sol·licitud de l'interessat.
9. L'ordenació i la instrucció del procediment.
10. La finalització del procediment. Obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no-agreujament de la situació inicial. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
11. La revisió dels actes en via administrativa. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat.
12. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables.
13. La potestat reglamentària a l'administració local. Concepte. Límits i control. Ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació de les ordenances i reglaments.

14. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: règim jurídic. Especialitats del procediment de responsabilitat patrimonial de l'Administració.
15. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Objecte i àmbit de la Llei. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Les funcions dels ens locals en matèria de polítiques d'igualtat de gènere. Els plans d'igualtat de dones i homes del sector públic.
16. El personal al servei de les entitats locals: règim jurídic, concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral i personal eventual. El Directiu públic professional. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública.
17. La funció pública local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. La selecció del personal: sistemes de selecció, requisits de participació i l'òrgan de selecció.
18. L'Oferta d'ocupació pública. Instruments d'ordenació de recursos humans: la relació de llocs de treball i la plantilla. El registre de personal.
19. La provisió de llocs de treball. Situacions administratives.
20. L'activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediment d'atorgament i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
21. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.
22. Els tributs: normes generals. Principis de tributació local. La delegació dels tributs. Imposició i ordenació de tributs locals. Els impostos: concepte i classes. Taxes: Fet imposable. Subjectes passius. Quantia i meritació. Les contribucions especials: Fet imposable. Base imposable. Quota i meritació. Imposició i ordenació.
23. El pressupost de les entitats locals. Marc normatiu. Definició. Documents que integren el pressupost. Els annexos al pressupost general. Elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària. Delimitació dels crèdits pressupostaris de despesa. Situació dels crèdits i nivells de vinculació jurídica.
24. Marc normatiu en matèria de contractes del sector públic. Llei de contractes de les administracions públiques. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic: contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent. Delimitació dels tipus contractuals.
25. Els plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. Selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació.
26. Parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació: competència per a contractar, responsable del contracte i perfil del contractant. Capacitat i solvència de l'empresari. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte. Revisió de preus.
27. L'adjudicació dels contractes. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. El perfil del contractant. Execució i modificació dels contractes administratius. La suspensió i extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
28. Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Publicitat activa: informació a publicar al portal. Obligacions i límits. Dret d'accés a la informació pública: límits, exercici i garanties.
29. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. Drets dels individus en matèria de protecció de dades personals: Transparència i informació. Exercici dels drets. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.

30. El Patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Els patrimonis especials. Alteració de la seva qualificació jurídica.

Lleida, a la data de la signatura electrònica

Per delegació (Decret 3117, de 26 de juliol de 2023)

La diputada de Recursos Humans