

- TEMARIO -  
oposiciones



2ª PARTE: TEMAS DEL 11 AL 20

AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

TEMAS:

20

PLAZAS:

12

ED. 2024

ENA

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ*

*12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO*

*Ed. 2024*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-129580-1-0*

*DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES*

*Depósito Legal según Real Decreto 635/2015*

*Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario con los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, para la cobertura en propiedad, mediante concurso oposición, de 12 plazas de Auxiliares Administrativos en el Ayuntamiento de Cádiz, grupo de clasificación "C", subgrupo "C2", Escala Administración General, Subescala auxiliar, pertenecientes a las ofertas públicas de empleo 2021 y 2022 publicado en el B.O.P de Cádiz nº 172 en fecha 5 de septiembre de 2024. El temario solicitado y que vamos a estudiar es el siguiente:

### **MATERIAS COMUNES:**

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
- 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de leyes y reglamentos.
- 5.- Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Derechos y deberes del vecino. Las Oficinas de Atención al Ciudadano (OAC).
- 6.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales. Normativa municipal propia.
- 7.- Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. El personal laboral.
- 8.- Introducción a la perspectiva de género. Principios de igualdad: conciliación de la vida familiar y Laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

### **MATERIAS ESPECÍFICAS:**

- 9.- Los Presupuestos Locales: Estructura. Procedimiento: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local. Bases de Ejecución de los Presupuestos del Ayuntamiento de Cádiz.
- 10.- El texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los recursos. Las Ordenanzas Fiscales.
- 11.- Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales. El Registro general del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 12.- Concepto de documento y archivo. Clases de documentos. Gestión de documentos. Análisis documental: documentos oficiales. El archivo: Tipos de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Técnicas de redacción, elaboración y

presentación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo y al Manual de documentos administrativos.

13.- El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

14.- La ofimática: Libreoffice Write y Calc.

15.- La Administración Electrónica. El expediente administrativo electrónico. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Notificaciones electrónicas.

16.- El procedimiento administrativo (I): Los interesados. Presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. Silencio administrativo.

17.- El procedimiento administrativo (II): Iniciación y Ordenación.

18.- El procedimiento administrativo (III): Instrucción, terminación y ejecución.

19.- Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

20.- Los contratos administrativos: régimen jurídico, contenido y efectos. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativo.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE: .....	5
11.- NORMATIVA PROPIA DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ: LAS ORDENANZAS MUNICIPALES. EL REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. ....	6
12.- CONCEPTO DE DOCUMENTO Y ARCHIVO. CLASES DE DOCUMENTOS. GESTIÓN DE DOCUMENTOS. ANÁLISIS DOCUMENTAL: DOCUMENTOS OFICIALES. EL ARCHIVO: TIPOS DE ARCHIVO. ESPECIAL CONSIDERACIÓN AL ARCHIVO DE GESTIÓN. ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO DE OFICINA. SERVICIOS DEL ARCHIVO. CRITERIOS DE ORDENACIÓN DEL ARCHIVO. TÉCNICAS DE REDACCIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. ESPECIAL REFERENCIA AL MANUAL DE ESTILO ADMINISTRATIVO Y AL MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. ....	16
13.- EL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ: ORGANIZACIÓN DE ÁREAS Y SERVICIOS. EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS. ....	70
14.- LA OFIMÁTICA: LIBREOFFICE WRITE Y CALC. ....	120
15.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO. EL DERECHO Y EL DEBER DE RELACIONARSE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. ....	212
16.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (I): LOS INTERESADOS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. DÍAS Y HORAS HÁBILES. CÓMPUTO DE PLAZOS. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, EFICACIA Y VALIDEZ. SILENCIO ADMINISTRATIVO. ....	259
17.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (II): INICIACIÓN Y ORDENACIÓN. ....	259
18.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (III): INSTRUCCIÓN, TERMINACIÓN Y EJECUCIÓN. ....	259
19.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO. ....	259
20.- LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: RÉGIMEN JURÍDICO, CONTENIDO Y EFECTOS. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN. CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVO. ....	297

## 11.- Normativa propia del Ayuntamiento de Cádiz: Las Ordenanzas Municipales. El Registro general del Ayuntamiento de Cádiz. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

En este tema distinguimos dos partes: Primero nos piden las Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Cádiz y después el Reglamento del Registro General del Ayuntamiento de Cádiz.

Comenzamos por lo primero:

### Normativa Municipal

Reglamento Organización y Funcionamiento Consejo Mujer

Reglamento Orgánico Municipal

Reglamento Mercados Municipales

Reglamento Inclusión Social

Reglamento Funcionamiento Registro General y Auxiliares

Reglamento Ejecución Obras Calas

Reglamento Comité Seguridad y Salud

Reglamento Antifaces de Oro del Carnaval de Cádiz

Reglamento Administración Electrónica

Procedimiento por Silencio Administrativo

Ordenanza Tráfico y Circulación

Ordenanza Terrazas y Otros Elementos Anexos

ORDENANZA TAXI AP DEFINITIVA

Ordenanza Subvenciones Cooperación Internacional Desarrollo

Ordenanza Subvenciones

Ordenanza Servicio Transporte Escolar

Ordenanza Servicio Transporte Colectivo Viajeros

Ordenanza Ruidos Vehículos a Motor y Ciclomotores

Ordenanza Publicidad y Uso Vía Pública

Ordenanza Protección, Tenencia y Defensa Animales

Ordenanza Protección Ambiente Acústico

Ordenanza Uso Disfrute Playas Cádiz

Ordenanza Patrocinio

Ordenanza Locales Comerciales

Ordenanza Limpieza

12.- Concepto de documento y archivo. Clases de documentos. Gestión de documentos. Análisis documental: documentos oficiales. El archivo: Tipos de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo. Criterios de ordenación del archivo. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo y al Manual de documentos administrativos.

**MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

**DOCUMENTOS:**

**CONCEPTO DE DOCUMENTO:**

Por documento se entiende «Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos». «Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal», que puede ser utilizado como prueba o consulta.

El fondo documental en un Archivo constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos.

**TEORÍA DE LAS TRES EDADES DE LOS DOCUMENTOS**

En los años treinta tras el establecimiento del Archivo Nacional de Estados Unidos (1934) se hace referencia por primera vez al Ciclo vital de los documentos y a partir de los años 50 comienza a tener más difusión.

Según Antonia Heredia el historiador “Wyffels en 1972, planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia” este ciclo vital contempla, a semejanza de cualquier otro, el nacimiento (creación), crecimiento (mantenimiento y uso) y decrecimiento y muerte (expurgo).

El objetivo de esta teoría fue garantizar la presencia del profesional y de los métodos que aplica, para que en cada una de las tres edades los documentos reciban el tratamiento adecuado.

La teoría de las tres edades analiza el ciclo de vida del documento en tres fases sucesivas:

**Edad administrativa (primera edad, documentos corrientes):** En esta primera edad los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

**Edad intermedia:** Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

**Edad histórica:** El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras.

## 13.- El Ayuntamiento de Cádiz: Organización de Áreas y Servicios. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Cádiz. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

### **Organización Administrativa del Ayuntamiento de Cádiz:**

- [Principios Organizativos](#)
- [Organismos autónomos](#)
- [Empresas municipales](#)

### **Principios Organizativos**

No existe una regla general sobre cómo han de distribuirse los distintos órganos que componen un Ayuntamiento. La estructura por la que se opte va a depender del volumen de servicios que asuma el municipio, de forma que, cuanto mayor número de población tenga, más servicios habrá que prestar y mayor volumen habrá de tener su estructura organizativa.

Por el volumen de población y servicios que presta el Ayuntamiento de Cádiz, así como por las delegaciones efectuadas por la Alcaldía, se puede hablar de que el Ayuntamiento de Cádiz se estructura conforme al que la doctrina califica de modelo político jerarquizado.

Las notas características de este modelo son:

- Los Concejales adquieren un papel de gestores, que buscan concretar en objetivos políticos la actuación de la Administración.
- Los Concejales se encargan de las funciones del Ayuntamiento, que se dividen por áreas temáticas. A estos Concejales se le encomiendan además, las competencias sobre el personal de cada Área. Aparecen, de esta manera, los Concejales de Cultura, Fiestas, etc...

Con el fin de garantizar la unidad y la coordinación en la actuación Municipal, se establece una jerarquía entre los Concejales a través de la figura de los Tenientes de Alcalde. Los Tenientes de Alcalde, a efectos de la gestión municipal, coordinan y dirigen a un Grupo de Concejales.

### **La Organización Administrativa en el Ayuntamiento de Cádiz**

Nuestra organización administrativa se apoya en las Áreas. Éstas se distribuyen en atención a las competencias que la Alcaldía delega en cada Teniente de Alcalde o Concejales. De esta forma, la organización no es algo estático, sino dinámico. Algunas de estas Áreas pueden desaparecer si las competencias que la conforman son absorbidas por distintas Delegaciones o crearse otras si el Ayuntamiento asume nuevos servicios.

Al frente de cada Área, y con las funciones de Coordinación, dirección, inspección e impulso de las Delegaciones que la integran se halla un Teniente-Alcalde Delegado.

Por debajo del nivel político, y con el fin de servir de instrumentos para llevar a cabo esos fines, están las distintas unidades administrativas de la Organización. Su denominación y distribución puede variar de un Ayuntamiento a otro o incluso entre las propias Áreas de la Organización, en atención a las necesidades y objetivos de cada una de ellas.

Con carácter general, en nuestro Ayuntamiento las distintas unidades organizativas responden a la denominación de Servicios. Estos se dividen, si la complejidad de los fines que atiende lo requiere, en secciones. A su vez, las secciones



## 14.- La ofimática: Libreoffice Write y Calc.

### INFORMATICA – FREE OFFICE

#### PAQUETE DE OFIMATICA EN USO EN EL PUESTO DE TRABAJO: LIBREOFFICE

El LibreOffice es una versión gratuita y funcional del conocido Microsoft Office el cual contiene programas que ayudan en el desarrollo de documentos escritos, tablas de cálculo, presentaciones incluso bases de datos sencillas. En este tema veremos las principales funciones que nos dan estos programas para poder utilizarlos al máximo.

#### INFORMACION GENERAL DEL PAQUETE DE PROGRAMAS LIBREOFFICE

“Paquete de programas” quiere decir que LibreOffice es como una caja que contiene diferentes programas en su interior, cada uno independiente, si queremos abrir LibreOffice Writer es diferente del LibreOffice Calc, tendríamos dos iconos diferentes para abrir los diferentes programas, pero la instalación de estos es comuna para todos los programas que contiene LibreOffice. Cabe informar que Libre Office es un programa de código abierto disponible para todos los informáticos y desarrolladores de software, para más información sobre software libre puede encontrarla en internet, no entra en el temario de estas oposiciones.

Como hemos dicho anteriormente el programa es gratuito, se puede descargar para cualquier dispositivo Windows(Microsoft), Linux(sistema operativo gratuito) o macOS(Apple) desde su página principal, <https://es.libreoffice.org/> pulsando el botón de descarga verde, luego instalamos el paquete ejecutando el archivo descargado y finalmente tendremos todos los programas ofrecidos por LibreOffice instalados en nuestro ordenador, si bien no aparecen en el escritorio una vez tengamos instalado el paquete, si vamos a la sección de nuevos programas instalados en nuestro ordenador(diferente en cada sistema operativo) veremos que aparecen diversos programas nuevos instalados, entre ellos LibreOffice Writer, Calc, Base e Impress.

La información aquí contenida se ha obtenido de la propia página de LibreOffice, en la cual encontramos los libros completos de cada aplicación: Writer, Calc, Base, Impress los cuales están compuestos por una guía completa de 500 páginas (más o menos) cada uno. Después hay unas guías básicas más cortas, donde se nos describe la información básica y necesaria para iniciarse en cada uno de los programas de LibreOffice, que es el que hemos plasmado aquí en el temario. Si usted desea, ampliar el estudio para practicar con estos programas puede acceder al siguiente enlace: <https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/>

## 15.- La Administración Electrónica. El expediente administrativo electrónico. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.

### Notificaciones electrónicas.

#### **La Administración electrónica:**

Cuando hablamos de Administración Pública nos referimos siempre al conjunto de organismos que dispone el gobierno público para poder realizar sus funciones tanto administrativas como de gestión del Estado y el resto de entes públicos con personalidad jurídica propia. La principal función que tienen todas las administraciones públicas del estado es la de servir a los ciudadanos y poder atender todas sus necesidades, por lo que está claro que los servicios al ciudadano es la labor más importante. A lo largo de los años con la introducción en nuestras vidas de las nuevas tecnologías, la administración pública también ha tenido que modificar la forma de comunicarse con los ciudadanos y adaptándose a las nuevas eras digitales, pasando a utilizarse la Administración electrónica o como también es denominado la e-Administración.

#### **Pequeña introducción al mundo de las nuevas tecnologías:**

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, llamadas por su abreviación TIC, son una serie de herramientas e infraestructuras electrónicas que se usan para almacenar, tratar, recoger, difundir y transmitir datos e información y es lo que se utiliza para relacionarse los ciudadanos con cualquier administración pública hoy en día. Estas diferentes herramientas que forman las TIC se dividen en: servidores, redes y terminales.

Los servidores son los que almacenan la información y todos los datos relacionados con una empresa o como en este caso, con cualquier administración pública, los terminales serían entonces las herramientas que hacen que accedamos a dichos servidores para poder acceder a la información siempre que deseemos y por último estarían las redes que son utilizadas para conectar los servidores con los terminales.

Al unir los dos apartados anteriores: administración pública y TIC nos da como resultado la Administración Electrónica y los Servicios al Ciudadano. Para el Gobierno ofrecer a los ciudadanos la posibilidad de relacionarse con la administración a través de internet ha sido y es uno de los grandes objetivos del gobierno en la tarea de modernizar los servicios públicos.

#### Que el gobierno utilice las nuevas tecnologías tiene una serie de grandes ventajas, como son:

**Disponibilidad:** el acceso a internet es ilimitado de tiempo, estando disponible las 24 horas del día todos los días del año.

**Rapidez:** en el momento que un ciudadano presenta un documento telemáticamente, este llega al instante, abreviando los plazos de tiempo, los cuales antes eran muy costosos, ya que se realizaban en papel, el ciudadano tenía que presentar en el organismo al que se dirigiera y los funcionarios encargados, tenían que gestionar toda la documentación manualmente.

**Confidencialidad:** los ciudadanos para comunicarse con las administraciones públicas, deben disponer de un certificado electrónico (lo estudiaremos más adelante) que es personal e intransferible, con lo que se asegura la neutralidad.

**Ahorro económico:** todos los documentos generados anteriormente en papel, se eliminan, ahorrando gasto de papeles, tintas, etc.

La Secretaria General de la Administración Digital ha transferido sus competencias en esta materia al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

16.- El procedimiento administrativo (I): Los interesados. Presentación de documentos. Registro de entrada y salida. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. Silencio administrativo.

17.- El procedimiento administrativo (II): Iniciación y Ordenación.

18.- El procedimiento administrativo (III): Instrucción, terminación y ejecución.

19.- Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

LOS 4 TEMAS UNIDOS EN UNO.

En el tema 5 de la parte común, hemos visto el título I de la Ley 39/2015, donde se encontraba el interesado en el procedimiento administrativo, los registros y los plazos, así como la forma de presentación.

**>> AHORA ESTUDIAREMOS DEL TÍTULO III AL TÍTULO V: )EN EL TEMA 5 DE LA PARTE COMÚN, YA HEMOS VISTO DEL TÍTULO PRELIMINAR AL TÍTULO II)**

### **TÍTULO III: De los actos administrativos**

#### **CAPÍTULO I: Requisitos de los actos administrativos**

##### **Artículo 34. Producción y contenido.**

1. Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.
2. El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos.

##### **Artículo 35. Motivación.**

1. Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:
  - a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
  - b) Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.
  - c) Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
  - d) Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales previstas en el artículo 56.
  - e) Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.
  - f) Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.

## 20.- Los contratos administrativos: régimen jurídico, contenido y efectos. Prerrogativas de la Administración. Cumplimiento de los contratos administrativo.

### LOS CONTRATOS PÚBLICOS:

- Introducción
- Ámbito subjetivo
- Ámbito objetivo
- Principios

### INTRODUCCIÓN

Evolución normativa reciente de contratos públicos, y los entes sujetos:

1. Texto Refundido 2/2000, de Contratos Administraciones Públicas (sólo aludía a pautas de publicidad y concurrencia, de la Administración institucional, en sus disposiciones finales)
2. Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público: por primera vez incluyó a toda la Administración institucional, además de la Administración territorial, en su ámbito de aplicación
3. Texto Refundido 3/2011, de Contratos del Sector Público (recogía toda la normativa, sin novedades relevantes)
  - En congruencia con estas reformas y nomenclatura, se aprobó también: - Ley estatal 19/2013, de Transparencia y Buen gobierno, que incluye a todo el Sector público;
- Y posteriormente, la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector público (deroga la Ley 30/92)
4. Ley 9/2017, de Contratos del Sector público

La existencia de unas normas específicas, en materia de contratos públicos, responde a una serie de ideas principales:

1. En primer lugar, dado el gasto público que supone la contratación pública, asegurar la existencia de unas reglas que garanticen que el Sector público, lo gasta de la mejor manera.
2. En segundo lugar, dotar a la Administración/Sector público, de unas garantías, que permitan asegurar el interés general, implícito en lo que va a recibir (servicio, obra, suministro, etc.)
3. Garantizar un mercado único en la Unión Europea
4. Actualmente, con la nueva Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, la ley tiene por objetivo intervenir en la economía, desde un punto de vista social y medioambiental.

El art 1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, deja clara la clave de la legislación de contratos del sector público. No se trata de regular contratos en que intervengan administraciones públicas, ni de regular contratos en que intervengan sujetos dotados de poder exorbitante, se trata de garantizar el principio de libre competencia:

- < La presente Ley tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad