

- TEMARIO - oposiciones



2ª PARTE: BLOQUE II (8 TEMAS)



DIPUTACIÓN DE LEON

TEMAS:

29

PLAZAS:

17

ED. 2026

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

DIPUTACIÓN DE LEÓN

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-20-9

ISBN (Digital): 979-13-88257-21-6

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, los 29 temas solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por la Diputación de León:

La Junta de Gobierno de la Diputación de León, en sesión celebrada el día 9 de enero de 2026, acordó aprobar las Bases reguladoras y realizar la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de oposición, para la cobertura en propiedad de diecisiete plazas vacantes (trece por turno libre y cuatro por el turno de discapacidad), encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, grupo/subgrupo C/C2, con la denominación de Auxiliar Administrativo/a contempladas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2023, 2024 y 2025.

Bloque I

Tema 1 La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2 Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. El Defensor del Pueblo. La Corona en la Constitución Española.

Tema 3 El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 4 Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Estructura. Título Preliminar. Derechos y principios rectores. Instituciones de autogobierno de la Comunidad.

Tema 5 La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea: El Consejo de la Unión Europea. y la Comisión Europea; el Parlamento Europeo; el Consejo Europeo.

Tema 6 Principios y objetivos generales de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Castilla y León. Competencia de las entidades locales. Disposiciones generales, principios rectores de la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad en Castilla y León. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

Tema 7 Principios de protección de datos. Derechos y ejercicio. La transparencia de publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 8 La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos.

Bloque II

Tema 1 La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 2 El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos. Eficacia de los actos.

Tema 3 Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Recursos administrativos.

Tema 4 El procedimiento administrativo común. Garantías. Fases: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 5 El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la Administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos. Sede Electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.

Tema 6 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Abstención y recusación.

Tema 7 Los contratos del Sector Público I: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Necesidad, idoneidad y duración de los contratos. Contenido mínimo. Perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato.

Tema 8 Los contratos del Sector Público II: El órgano de contratación. Condiciones de aptitud para contratar. Garantías. El expediente de contratación. Procedimiento abierto, restringido y con negociación. Especial referencia a la contratación en el ámbito local.

Bloque III

Tema 1 La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local. Significado, contenido y límites. Clases de entidades locales. Potestades de las administraciones locales.

Tema 2 La provincia en el Régimen Local. Competencias. Especial referencia a la asistencia y cooperación jurídica y técnica a los municipios de la provincia.

Tema 3 Órganos de gobierno provinciales: Régimen de funcionamiento, composición, atribuciones, constitución, vigencia y finalización del mandato corporativo.

Tema 4 El municipio y sus elementos. Organización y competencias de los municipios de régimen común.

Tema 5 Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los acuerdos.

Tema 6 Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7 Formas de actividad de los Entes Locales: Policía, Fomento y Servicio Público. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Concepto de subvención, exclusiones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 8 El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Conceptos generales: La oferta de empleo público, plantilla y relación de puestos de trabajo

Tema 9 El Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Retribuciones. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 10 Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e ingresos de Derecho Privado.

Tema 11 El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Ejecución y liquidación.

Tema 12 Introducción al sistema operativo "Windows 11". Fundamentos. Entorno gráfico: Ventanas, menú inicio, menús contextuales, cuadros de diálogo, métodos abreviados de teclado. Procesadores de texto "Microsoft Word 2016: Creación y estructuración de documentos, formato de fuente y párrafo, tablas, estilos y encabezados, numeración y viñetas, formato de página, impresión y guardado de archivos. Correo electrónico, enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación y reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 13 . Hojas de cálculo: "Microsoft Excel 2016": Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Fórmulas básicas: Suma, promedio, contar. Funciones lógicas: SI, Y, O. Funciones de búsqueda: BUSCARV. Gestión y ordenación de datos.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	6
Tema 1 La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas. .	7
Tema 2 El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos. Eficacia de los actos.....	27
Tema 3 Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Recursos administrativos.	41
Tema 4 El procedimiento administrativo común. Garantías. Fases: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada. Ejecución.	51
Tema 5 El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la Administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos. Sede Electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.	74
Tema 6 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Abstención y recusación.....	126
Tema 7 Los contratos del Sector Público I: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Necesidad, idoneidad y duración de los contratos. Contenido mínimo. Perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato.....	153
Tema 8 Los contratos del Sector Público II: El órgano de contratación. Condiciones de aptitud para contratar. Garantías. El expediente de contratación. Procedimiento abierto, restringido y con negociación. Especial referencia a la contratación en el ámbito local.	191

Tema 1 La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas.

ESTRUCTURA DE LA LEY



Tema 2 El acto administrativo: Concepto y clases. Requisitos. Eficacia de los actos.

1.- CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

En un concepto amplio se podría entender por acto administrativo todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido a derecho a Derecho Administrativo. De esta forma quedarían excluidos del concepto de acto administrativo la actuación no jurídica (actos materiales), los actos de los administrados y los actos jurídicos de la Administración que no están sujetos al derecho administrativo.

Sin embargo, este concepto amplio ha sido desestimado por la doctrina y la legislación a favor de un concepto más estricto. En este concepto el acto administrativo se define como cualquier declaración de voluntad, deseo, conocimiento o juicio, realizada por una Administración Pública en virtud de una potestad administrativa, distinta de la potestad reglamentaria y controlable por Juzgados y Tribunales.

Por tanto, podemos decir que un acto administrativo es: "Aquella declaración unilateral, no normativa de la Administración, sometida al Derecho Administrativo". En esta definición más estricta quedan excluidos del concepto los reglamentos, los contratos administrativos y la actividad coactiva de la administración.

Analizando la definición, podemos decir:

- En contra de la teoría clásica, se entiende que el acto administrativo es algo más que una declaración de voluntad, siendo también la manifestación de un deseo o la emisión de un juicio.
- Solo la Administración puede dictar actos administrativos. Será necesario, además, que tenga competencia el órgano administrativo que crea el acto.
- Reglamentos y actos administrativos son diferentes, aunque provengan del mismo órgano. La Administración dicta el acto administrativo en el ejercicio de una potestad propia distinta de la reglamentaria. Ello implica diferencias entre ambos. Así, mientras el acto se agota en el momento que se ejecuta, el reglamento es norma jurídica y, por ello, susceptible de varias aplicaciones.
- Por último, el artículo 1 de la Ley de Jurisdicción Contencioso- Administrativo dice: "Los Juzgados y Tribunales del orden contencioso- administrativo conocerán de las pretensiones que se deduzcan en relación con la actuación de las Administraciones Públicas sujetas al Derecho Administrativo...". De este enunciado podemos deducir que los actos administrativos son actos de la Administración Pública sujetos al Derecho Administrativo.

2.- NATURALEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

En base al concepto del acto administrativo, vamos a desarrollar cual es la naturaleza del mismo a partir de sus características.

A) Es una declaración

Los actos administrativos son declaraciones en cuanto que son manifestaciones con trascendencia externa. Estas declaraciones pueden ser:

- De voluntad: Equivalen a negocios jurídicos, que crean o modifican situaciones jurídicas. Por ejemplo, una multa o una licencia.

Tema 3 Validez e invalidez de los actos administrativos y de las disposiciones generales.

Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa.

Recursos administrativos.

El **principio de conservación del acto administrativo** es un principio fundamental del Derecho Administrativo que busca garantizar la estabilidad de los actos emitidos por la Administración, promoviendo su validez y evitando su anulación total cuando sea posible. Este principio está orientado a preservar los efectos útiles de los actos administrativos y minimizar el impacto de los errores o defectos formales.

Definición del principio de conservación

El principio de conservación establece que, si un acto administrativo tiene defectos formales o vicios no esenciales que no afectan al fondo del asunto o a los derechos de los interesados, debe intentarse conservar la parte válida del acto en lugar de anularlo completamente. Esto fomenta la eficacia administrativa y evita consecuencias innecesarias para los ciudadanos.

Condiciones del principio de conservación

Para que se aplique este principio, deben concurrir las siguientes condiciones:

1. **Vicios no esenciales:** Los defectos deben ser de forma o procedimiento, y no afectarán la esencia o contenido sustancial del acto.
2. **Finalidad del acto:** El acto debe haber cumplido su finalidad sustancial, a pesar de los defectos.
3. **No perjuicio a terceros:** La conservación del acto no debe vulnerar derechos o intereses legítimos de terceros.
4. **Posibilidad de subsanación:** Si el defecto puede ser corregido, debe procederse a su subsanación, en lugar de declarar la nulidad total del acto.

Artículos relacionados en la Ley 39/2015

El principio de conservación del acto administrativo se encuentra recogido principalmente en los siguientes artículos:

- **Artículo 47:** Regula la nulidad de pleno derecho, excluyendo aquellos vicios que no sean esenciales, lo que permite aplicar el principio de conservación.
- **Artículo 48:** Trata sobre la anulabilidad de los actos administrativos, permitiendo que sean corregidos o convalidados si los defectos no afectan a su contenido esencial.
- **Artículo 52:** Regula específicamente la convalidación de actos anulables, estableciendo que la Administración puede corregir los defectos de un acto para mantener su validez.

Práctica de aplicación

El principio de conservación se aplica, por ejemplo, cuando un acto administrativo contiene errores de forma, pero estos no afectan su contenido ni los derechos de los interesados. En estos casos, se corrige el defecto

Tema 4 El procedimiento administrativo común. Garantías. Fases: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La tramitación simplificada. Ejecución.

Esquema del Procedimiento Administrativo

◆ 1. Iniciación

Formas de iniciación:

- **De oficio:** por acuerdo del órgano competente, denuncia, orden superior o petición razonada de otros órganos.
- **A solicitud del interesado:** mediante solicitud presentada por persona legitimada.

Requisitos de la solicitud:

- Identificación del interesado y del representante (si lo hay).
- Hechos, razones y petición concreta.
- Lugar, fecha y firma.
- Órgano al que se dirige y medio de notificación.

Efectos de la iniciación:

- Determina el momento de aplicación de normas, cómputo de plazos y competencia.

◆ 2. Ordenación

Finalidad: garantizar el desarrollo ordenado del procedimiento.

Principales actuaciones:

- Impulso de oficio en todos los trámites.
- Adopción de medidas provisionales.
- Comunicación entre órganos.
- Subsanción de errores.

◆ 3. Instrucción

Objeto: reunir los elementos de juicio necesarios para resolver.

Actuaciones básicas:

- Alegaciones y presentación de documentos.
- Prueba (de oficio o a instancia de parte).
- Informes (obligatorios o facultativos).
- Trámite de audiencia a los interesados.
- Propuesta de resolución.

Tema 5 El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la Administración electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos. Sede Electrónica. Portal de Internet. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico.

1. Introducción

La transformación digital de las Administraciones Públicas ha dejado de ser una opción organizativa para convertirse en una auténtica exigencia jurídica. El ordenamiento vigente persigue que la actuación administrativa sea **íntegramente electrónica**, más accesible, más eficiente y más segura, garantizando al mismo tiempo los derechos de la ciudadanía y la validez de los actos administrativos. Esta orientación aparece con claridad en la **Ley 39/2015**, que generaliza el empleo de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, y en la **Ley 40/2015**, que regula la infraestructura jurídica básica de la Administración digital, especialmente en materia de sedes, portales y actuación automatizada.

A ello se suma el **Real Decreto 203/2021**, que aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y desarrolla de forma sistemática cuestiones esenciales como el Punto de Acceso General electrónico, las sedes electrónicas, la identificación y firma, el expediente y el archivo electrónico. En el plano europeo, el marco de referencia sigue siendo el **Reglamento (UE) n.º 910/2014, eIDAS**, hoy completado y actualizado por la normativa europea posterior sobre identidad digital.

2. Normativa aplicable

La normativa básica de este tema puede ordenarse en varios niveles.

En primer lugar, la **Constitución Española**, en cuanto impone a la Administración el servicio objetivo al interés general y su sometimiento pleno a la ley y al Derecho, además de proyectar principios como eficacia, seguridad jurídica y servicio a la ciudadanía. Sobre esa base se asienta la legislación administrativa común actualmente vigente.

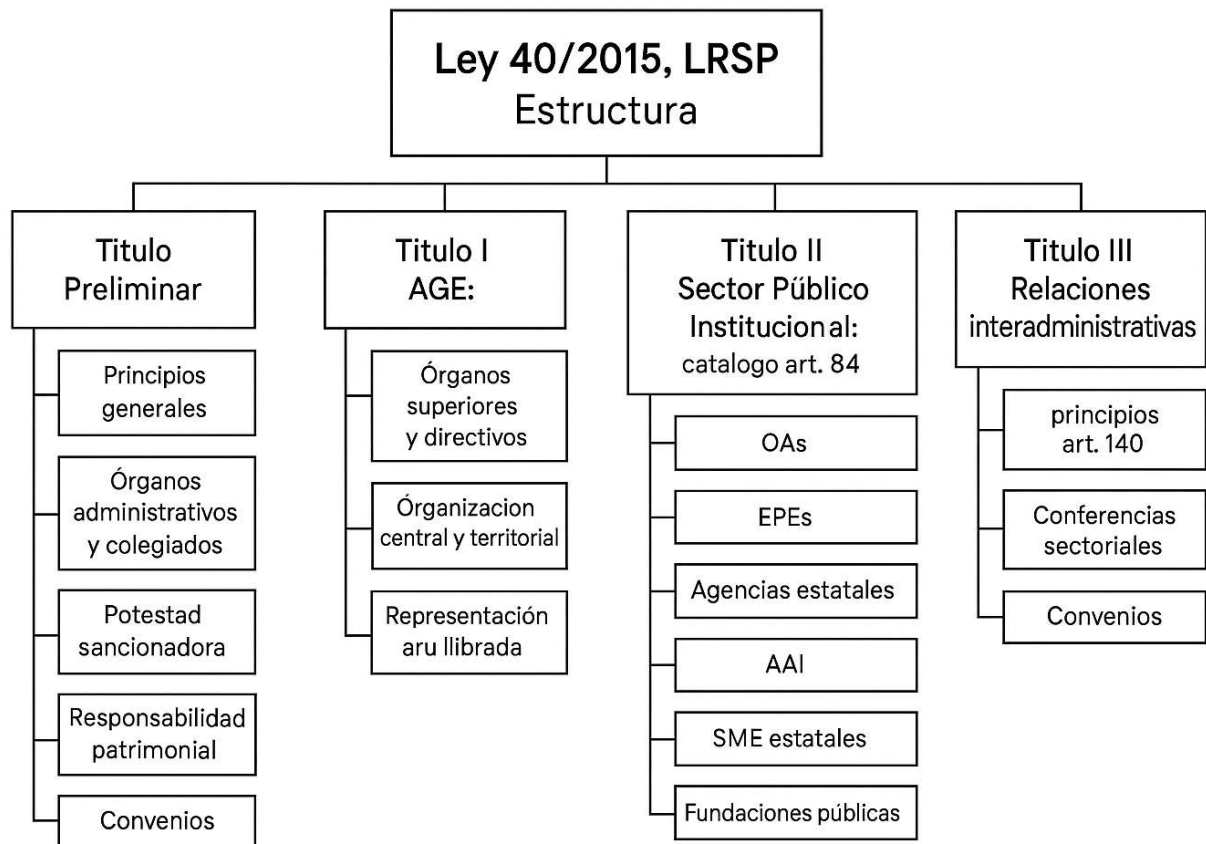
En segundo lugar, la normativa estatal básica está integrada por la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, que regula los derechos de las personas en sus relaciones electrónicas con las Administraciones, la obligación de determinados sujetos de relacionarse electrónicamente, los registros, las notificaciones, el expediente y el procedimiento administrativo electrónico.

En tercer lugar, la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, contiene la regulación básica de la sede electrónica, del portal de internet, de los sistemas de identificación y firma de las Administraciones, de la actuación administrativa automatizada y de la interoperabilidad entre Administraciones.

En cuarto lugar, el **Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo**, desarrolla reglamentariamente el funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Esta norma concreta el régimen de portales, PAgE, sedes electrónicas, registros, apoderamientos, identificación, firma, expediente administrativo electrónico y archivo electrónico único.

En quinto lugar, deben tenerse presentes el **Reglamento (UE) n.º 910/2014, eIDAS**, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza, y la **Ley 6/2020, de 11 de noviembre**, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Estas normas resultan decisivas para comprender el valor jurídico de la firma electrónica, los certificados y otros servicios de confianza.

Tema 6 Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Abstención y recusación.



VEAMOS EL ESQUEMA DE LA PARTE QUE NOS OCUPA:

TÍTULO PRELIMINAR.

Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

- ✓ Artículo 1. Objeto.
- ✓ Artículo 2. Ámbito Subjetivo.
- ✓ Artículo 3. Principios generales.
- ✓ Artículo 4. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.ª De los órganos administrativos

- ✓ Artículo 5. Órganos administrativos.
- ✓ Artículo 6. Instrucciones y órdenes de servicio.
- ✓ Artículo 7. Órganos consultivos.

Tema 7 Los contratos del Sector Público I: Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Necesidad, idoneidad y duración de los contratos. Contenido mínimo. Perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato.

1. Delimitación de los tipos contractuales

La LCSP parte de una idea básica: los contratos del sector público son **contratos onerosos** celebrados por entidades del sector público, y su calificación se hace conforme a los tipos legales previstos en la Ley. El artículo 12 distingue cinco grandes categorías típicas: **obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios**; lo que no encaje ahí se calificará conforme al derecho administrativo o privado que corresponda.

a) Contrato de obras

Es el que tiene por objeto la **ejecución de una obra**, sola o junto con la redacción del proyecto, o la realización de una obra que cumpla los requisitos fijados por la entidad contratante. La Ley identifica la obra con el resultado de trabajos de construcción o ingeniería civil destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica sobre un bien inmueble.

b) Contrato de concesión de obras

Existe cuando, además de ejecutarse la obra, la contraprestación principal del contratista consiste en el **derecho a explotar la obra**, o ese derecho junto con un precio. Su nota decisiva es la **transferencia del riesgo operacional** al concesionario: no debe estar garantizado que recupere la inversión o cubra sus costes en condiciones normales de funcionamiento.

c) Contrato de concesión de servicios

Se da cuando uno o varios poderes adjudicadores encomiendan la **gestión de un servicio de su titularidad o competencia**, y la contraprestación consiste en el derecho a explotar el servicio, solo o acompañado de un precio. También aquí es esencial que exista **riesgo operacional** para el concesionario. Si ese riesgo no lo asume el contratista, ya no estamos ante una concesión, sino ante un contrato de servicios.

d) Contrato de suministro

Tiene por objeto la **adquisición, arrendamiento financiero o arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles**. La Ley añade algunos supuestos que siempre se consideran suministro, como la entrega sucesiva de bienes por precio unitario según necesidades del adquirente.

e) Contrato de servicios

Es el contrato cuyo objeto consiste en **prestaciones de hacer**, dirigidas al desarrollo de una actividad o a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro. La Ley prohíbe que sean objeto de este contrato los servicios que impliquen **ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos**.

f) Contrato mixto

Es aquel que contiene prestaciones de varios tipos contractuales distintos. La regla práctica es que su régimen se determina atendiendo a la **prestación principal** o, en ciertos casos, a la prestación con mayor valor estimado o a la que marque su función jurídica dominante. La LCSP solo permite contratos mixtos cuando exista una **unidad funcional** real; no vale mezclar prestaciones “porque sí”, que en contratación pública ese truco envejece mal. .

Tema 8 Los contratos del Sector Público II: El órgano de contratación. Condiciones de aptitud para contratar. Garantías. El expediente de contratación. Procedimiento abierto, restringido y con negociación. Especial referencia a la contratación en el ámbito local.

1. El órgano de contratación

El **órgano de contratación** es el órgano que representa a la entidad del sector público en materia contractual y que tiene atribuida la facultad de celebrar contratos en su nombre. Puede ser **unipersonal o colegiado**, siempre que esa competencia venga atribuida por una norma legal, reglamentaria o estatutaria.

Idea clave

No contrata “la Administración” en abstracto. Contrata **el órgano competente** de esa Administración o entidad. En examen, esto importa mucho porque un contrato celebrado por órgano incompetente entra en zona de problemas serios, y no precisamente de los que se arreglan con un sello y buena voluntad.

Funciones básicas del órgano de contratación

De forma práctica, al órgano de contratación le corresponde:

- iniciar el expediente;
- aprobarlo;
- aprobar el gasto, con las especialidades legales;
- abrir el procedimiento de adjudicación;
- adjudicar el contrato;
- y ejercer las potestades contractuales que la Ley le atribuye.

2. Condiciones de aptitud para contratar

La LCSP establece en el artículo 65 cuáles son las **condiciones generales de aptitud**. Solo pueden contratar con el sector público quienes:

- tengan **plena capacidad de obrar**;
- no estén incurso en **prohibición de contratar**;
- acrediten la **solvencia económica y financiera** y la **solvencia técnica o profesional**;
- o, cuando la Ley lo exija, estén **debidamente clasificados**.

2.1. Capacidad de obrar

La capacidad de obrar supone aptitud jurídica para actuar válidamente en el tráfico jurídico.

Personas jurídicas

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de sus **finés, objeto o ámbito de actividad**, según sus estatutos o reglas fundacionales.