



Edicte sobre l'aprovació de les bases que han de regir la provisió d'una plaça d'administratiu/va de l'àrea de secretaria reservada a treballadors amb discapacitat, en règim laboral

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Cassà de la Selva, en la sessió ordinària del dia 17 de març de 2011, va aprovar les bases que regiran la provisió en propietat d'una plaça d'administratiu/va de l'àrea de secretaria reservada a treballadors amb discapacitat, en règim laboral, que s'adjunten com a annex.

Així mateix va aprovar convocar les proves selectives per a la seva provisió.

Per aquest motiu es fa pública la convocatòria i el text íntegre de les bases mitjançant anunci al BOP, al DOGC, al tauler d'anuncis de la corporació, per tal que els interessats puguin consultar-les i presentar les seves sol·licituds i documentació, al registre general d'aquest Ajuntament, durant el termini de VINT DIES NATURALS comptats a partir del següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP i en el DOGC.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós-administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció Contenciosa i Administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa i Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Cassà de la Selva, 28 de març de 2011

Carles Casanova i Martí
Alcalde



BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE L'ÀREA DE SECRETARIA RESERVADA A TREBALLADORS AMB DISCAPACITAT, EN RÈGIM LABORAL

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat d'una plaça d'administratiu/va de l'àrea de secretaria, vacant en la plantilla de personal laboral, i que es troba inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2011, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure.

La plaça es troba enquadrada a l'Escala d'Administració General, Subescala administrativa, grup de classificació C-1 (antic C) adscrita a l'àrea d'administració general i està reservada a treballadors amb discapacitat.

Segona.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir els i les aspirants.

Per prendre part en les proves de selecció, els i les aspirants han de complir els requisits i les condicions següents:

- a) Ser ciutadà espanyol o comunitari, d'acord amb les lleis vigents.
- b) Haver complert l'edat de 16 anys en la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i no excedir de l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en el cos o escala.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat altre d'equivalent, segons l'article 76 de la Llei 7/07, de 12 d'abril de l'EBEP, o en condicions d'obtenir el títol en la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.
- d) Nivell de coneixement de la llengua catalana:
Comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell C de la JPC o equivalent, servirà per eximir de la realització de qualsevol altra prova de valoració.
- e) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.
- f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap administració pública.
- g) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- h) Tenir reconeguda la condició legal de discapacitat igual o superior al 33%.

Tercera.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de Cassà de la Selva i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 38.4 de la Llei 39/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, durant el termini de vint dies naturals comptats a partir del següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP i en el DOGC.



Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del document equivalent dels països de la Unió Europea.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Currículum acadèmic i professional.
- d) Certificat de reconeixement de discapacitat igual o superior al 33% o targeta acreditativa de la discapacitat.
- e) Documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per a la valoració de mèrits.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

Quarta.- Admissió dels i les aspirants i publicitat.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i d'exclusos.

En la mateixa resolució es designaran els membres del tribunal, el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

L'esmentada resolució s'exposarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament, havent-hi deu dies perquè els qui hagin estat declarats exclusos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 84 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Així mateix podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 28 i 29 de l'esmentada Llei.

Un cop iniciades les proves selectives no es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis en els butlletins oficials, però sí en els locals on s'hagin celebrat les proves anteriors i en el Tauler d'Edictes de la Corporació.

Cinquena.- Tribunal qualificador:

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels i les aspirants es designarà segons disposa la Llei 7/2007, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

- a) Presidència: el Secretari de la Corporació.



b) Vocals: dos tècnics/ques designats/des per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, dos tècnics de la Diputació de Girona.

c) Secretaria: Un funcionari de la Corporació

El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari.

L'Ajuntament o el President del Tribunal podran disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Es declara expressament que el tribunal no podrà declarar aprovat un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Sisena.- Sistema de selecció.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de les places convocades, serà el de concurs-oposició lliure.

La fase de concurs serà prèvia a la de l'oposició i no tindrà caràcter eliminatori. Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades, en cap cas, per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Setena.- Començament i desenvolupament dels exercicis.

L'ordre d'actuació dels i les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

En qualsevol moment els Tribunals podran requerir als opositors l'acreditació de la seva personalitat.

Vuitena.- Exercicis de l'oposició i la seva qualificació.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

Cadascun dels exercicis serà qualificat, quan no s'indiqui el contrari, fins a un màxim de 5 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de 2,5 punts a cadascun d'ells.

Els punts que atorgarà cada membre del Tribunal i en cadascun dels exercicis serà de 0 a 5, i la puntuació que correspongui a l'aspirant en cada exercici, serà la mitjana d'aquestes puntuacions.

La qualificació de la fase oposició es determinarà per la suma de les puntuacions



obtingudes en tots els exercicis.

Els i les aspirants hauran d'acreditar els coneixements suficients de la llengua catalana mitjançant la presentació del certificat del nivell corresponent a la plaça convocada.

La qualificació d'aquesta prova, que serà la primera a realitzar, serà d'apte o no apte.

1r exercici.- Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent. També quedaran exempts els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en els quals hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior.

Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte.

2r exercici. Consistirà a contestar, per escrit, quinze preguntes curtes, relacionades amb el programa de temes que figura annex a aquestes bases, determinades pel Tribunal.

Els i les aspirants disposaran d'un període màxim de 1 hora i mitja per contestar les esmentades preguntes. Es valoraran especialment en aquest exercici els coneixements sobre els temes proposats, a més del nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui llegit pels aspirants davant del Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

La puntuació màxima d'aquest exercici és de 5 punts.

3r exercici. Consistirà a resoldre tres supòsits pràctics que proposarà el Tribunal relacionat amb les funcions pròpies d'administratiu i el temari annex (un cas pràctic en relació a la primera part i dos casos pràctics en relació a la segona part), en el temps màxim de 2 hores. Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat pels aspirants davant del Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

La puntuació màxima d'aquest exercici és de 5 punts.

4r exercici. Consistirà en realitzar una prova d'informàtica sobre tractament de textos de l'entorn Word, base de dades Access i/o full de càlcul Excel, en un temps màxim d'una hora.

No obstant, es valorarà la rapidesa en la realització d'aquest exercici.

La puntuació màxima d'aquest exercici és de 2 punts.

5e exercici. Els i les aspirants que hagin superat la prova d'informàtica realitzaran una entrevista en relació als mèrits al·legats amb el Tribunal que servirà per avaluar, en relació a les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el nivell de formació i l'experiència dels



concurants. L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori i el tribunal podrà atribuir per aquest concepte un màxim de 5 punts.

La puntuació màxima de la fase de l'oposició és de 17 punts.

Novena.- Qualificació dels mèrits en la fase de concurs:

Qualificació de mèrits:

a) Serveis prestats realitzant tasques anàlogues:

A l'administració local 0,10 punts/mes.

En altres adm. públiques . 0,10 punts/mes.

Fins a un màxim de 3 punts.

b) Formació: Estudis, cursets i seminaris realitzats relacionats amb la plaça a cobrir, organitzats o homologats per centres oficials:

De 5 a 20 hores: 0,20 punts.

De 21 a 40 hores: 0,40 "

De 41 a 60 hores: 0,60 "

Més de 60 hores: 0,80 "

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 1,5 punts.

L'acreditació dels cursos s'haurà de fer documentalment amb presentació de certificats o diplomes en els quals figuri el centre emissor, el contingut i la durada en hores. Si no s'especifica la durada, es considerarà amb la puntuació mínima.

c) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents, fins a un màxim de 0,5 punts.

La puntuació màxima total de la fase de concurs és de 5 punts.

Desena.- Període de pràctiques

La fase final de l'oposició consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies de l'escala d'administrativa a l'àrea a la que sigui adscrit l'aspirant. La durada de les pràctiques serà de 4 mesos, i començaran en un termini màxim d'un mes a partir de la data en que es signi el contracte en pràctiques.

Al final del període de pràctiques, el Tribunal a la vista dels informes emesos pel cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. L'aspirant que no superin el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser contractat.

En cas que l'aspirant que resulti aprovat hagués prestat els seus serveis a l'Ajuntament de Cassà de la Selva, de manera temporal o interina en un lloc de treball d'administratiu/va, laboral o



funcionari, amb un grup de classificació C-1 o el seu equivalent abans de l'entrada en vigor de la Llei 7/2007, a proposta del Tribunal qualificador que es basarà en l'època, la durada d'aquest nomenament, i en l'informe favorable dels responsables de l'Àrea a la que es troba adscrita la plaça objecte de la present convocatòria i de l'Àrea de procedència de l'aspirant, l'Òrgan competent pel nomenament podrà considerar superat el període de pràctiques i procedir a la seva contractació laboral.

Onzena.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Acabada la qualificació de l'aspirant, i abans de la realització de la última fase de l'oposició (període de pràctiques), el Tribunal publicarà la relació d'aprovat, que no podrà ultrapassar el nombre de places convocades, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de contractació laboral en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant. La persona proposada presentarà a l'Àrea de Personal de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovat, els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Segona per prendre part en la Convocatòria, i es realitzaran les compulsos de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Tercera.

Aquells que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els i les aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats en propietat o contractats, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

Dotzena.- Normes supletòries.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

TEMARI

1ERA PART. GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.



Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 6. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 7. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

Tema 8. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.

Tema 9. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts: els tractats; els reglaments; les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

Tema 10. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

Tema 11. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 12. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 13. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 14. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. El recurs contenciós-administratiu.



Tema 15. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

Tema 16. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Tema 17. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions.

Tema 18. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Tema 19. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 20. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 21. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius.

2ONA PART. ESPECÍFICA.

Tema 1. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.

Tema 2. El Registre de documents: concepte i informatització. El Registre d'entrada i sortida: el seu funcionament en les Corporacions Locals. La presentació d'instàncies i documents en les Oficines Públiques. Comunicacions i notificacions

Tema 3. L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. El registre de documents.

Tema 4. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, convenis, notificacions, informes, etc.

Tema 5. La Comunicació en l'Administració: idees generals. Formes de comunicació. L'administració electrònica. L'expedient administratiu. L'ús correcte del llenguatge administratiu.

Tema 6. Principis generals de la Llei General de Subvencions.

Tema 7. La concessió de subvencions en l'àmbit de les administracions locals. Concepte. Àmbit d'aplicació.

Tema 8. Actuacions prèvies al procediment de concessió de subvencions de les administracions locals.



- Tema 9. Principis rectors de la gestió de subvencions de les administracions locals.
- Tema 10. Requisits de l'atorgament de les subvencions de les administracions locals.
- Tema 11. Procediments de concessió de les subvencions
- Tema 12. La justificació de les subvencions de les administracions locals.
- Tema 13. La comprovació. El procediment de reintegrament i les sancions.
- Tema 14. Classes de béns de les entitats locals. Règim d'utilització de domini públic.
- Tema 15. El servei públic local: formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió.
- Tema 16. La Llei 30/2007, de 30 d'octubre de contractes del Sector Públic: Principis que l'informen. Àmbit d'aplicació. Les entitats del sector públic. Els poders Adjudicadors.
- Tema 17. Classificació dels contractes: Per l'objecte. Pel règim aplicable. Negocis exclosos de l'aplicació de la Llei.
- Tema 18. Les parts en el contracte. Òrgans de contractació en especial en el Municipi. Responsable del contracte. Perfil del contractant.
- Tema 19. Objecte del contracte. El preu i la seva determinació. La revisió de preus: formules i límits.
- Tema 20. Els plecs de clàusules administratives i tècniques: classes i contingut. Tramitació a nivell municipal.
- Tema 21. Procediments de selecció de contractistes. Procediment Obert: característiques, terminis de presentació de proposicions, examen i adjudicació.
- Tema 22. La publicitat de la licitació: Anunci previ; convocatòria de licitacions i terminis de presentació de proposicions. Reducció de terminis.
- Tema 23. Execució del contracte. Demora en el compliment i penalitzacions. Resolució per demora. Pròrroga. Indemnització per danys i perjudicis. Pagament del preu