



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL DE LA CATEGORIA D'ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Primera.- Objecte de la convocatòria.

Atès que en la gestió ordinària es produeixen vacants i baixes de personal de la categoria d'Administratiu de l'Ajuntament de la Garriga ja sigui per raons de malaltia, llicències o altres supòsits. Aquest Ajuntament vol dur a terme una convocatòria pública, perquè d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i publicitat es pugui confeccionar una llista de candidats que per ordre de la puntuació obtinguda puguin ser cridats per cobrir temporalment les vacants i substitucions que es vagin originant en la plantilla de personal de la categoria esmentada.

Per tal de facilitar la integració social de discapacitats, en el supòsit que es presentin aspirants que acreditin formalment aquesta condició, amb el percentatge de disminució que fixi la legislació vigent, l'Ajuntament es compromet, sempre que aquesta discapacitat no impedeixi el desenvolupament de les tasques del lloc a cobrir, a reservar dues posicions en la llista entre els 10 primers llocs, independentment de la nota global assolida, sempre que els aspirants amb aquesta condició hagin superat les proves establertes i acreditin disposar de la titulació acadèmica mínima exigida així com el coneixement mínim del català que es demana en les pròpies bases.

L'Ajuntament de la Garriga, preferentment i llevat que excepcionalment concorrin circumstàncies tècniques totalment justificades, no contractarà per cobrir substitucions a cap professor per formar part d'aquests cossos que no estigui en aquesta borsa.

Aquest procés es regirà per aquestes bases específiques.

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, d'acord amb la llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la Unió Europea o la de qualsevol d'aquells Estats als que, en virtut de Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea.
- c) 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 forçosa de jubilació.
- d) Estar en possessió del títol de batxillerat o tècnic o en condicions d'obtenir el títol en la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds. S'haurà d'adjuntar una còpia a la instància o sol·licitud per prendre part en la convocatòria.
- e) Nivell de coneixement de la llengua catalana: comprensió i expressió oral i coneixement escrit. S'acreditarà mitjançant el certificat de coneixements de nivell de Suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

reconeguts per aquesta com a equivalents. Servirà per eximir de la realització de fer la prova de valoració.

- 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) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- h) No tenir causes penals sense extingir ni estar declarat en rebel·lia. S'aplicarà el benefici de la rehabilitació.
- i) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans, d'acord amb la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària interí/na o contractació. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base desena.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

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

Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria, es presentaran, segons model que s'adjunta com annex I, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOPB i tindran entrada en el Registre d'entrada de l'Ajuntament de la Garriga (Plaça de l'Església, 2) o per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el supòsit que l'últim dia de presentació de sol·licituds coincidís en dia festiu, es prorrogaria al dia hàbil següent.

Acompanyant la sol·licitud signada, l'aspirant haurà d'incloure a més la següent documentació:

1. Un currículum vitae de l'aspirant
2. Fotocòpia compulsada del DNI o passaport
3. Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít a les bases
4. Fotocòpia compulsada del certificat de nivell C de català o equivalent

Els i les aspirants 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, i que donen el seu consentiment per al tractament de les dades personals que siguin necessàries en el procés selectiu.

Si es realitza **presencialment**:

OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ

Plaça Església núm. 2

08530 la Garriga

Tèlf: 93.860.50.50



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Horari: de dilluns a divendres (laborables), de 09:00 a 14:00 h.
dilluns i dijous (laborables) de 16:30 a 19:00 h.

Els i les aspirants que ja hagin format part d'una borsa anterior, també hauran de presentar la corresponent sol·licitud i abonar els drets de participació, però només hauran d'aportar la documentació que es pugui referir a nous mèrits que calgui tenir en compte i que no s'hagin pogut acreditar anteriorment.

Quarta.- Drets econòmics per participar en el procediment

D'acord amb allò establert a l'ordenança fiscal núm. T10 taxa per expedició de documents administratius, article 7.09, els drets del procediment es fixen en 13 €.

La taxa per a les persones que acreditin la condició d'aturat/da serà de 6,50 € .

Aquest import s'haurà de fer efectiu abans d'iniciar el procediment i adjuntar, a la sol·licitud, fotocòpia del resguard corresponent. El pagament es pot fer mitjançant transferència bancària al compte ES76 2100 0126 1802 0018 5089.

Cinquena.- 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, en la pàgina Seu Electrònica www.lagarriga.cat , i es concedirà el termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació o de l'exposició, per a esmenes o reclamacions, perquè els qui hagin estat declarats exclusos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Així mateix podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Un cop resoltes les reclamacions, aquesta llista esdevindrà definitiva.

Sisena.- Tribunal qualificador:

El Tribunal Qualificador dels exercicis i valoració de mèrits dels i de les aspirants, es designarà segons disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogada de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

- a) Presidència: el/la Secretari/ària de la Corporació.
- b) Secretaria: actuarà com a secretari/a del Tribunal la tècnica de Recursos Humans, o funcionari/ària de la Corporació en qui delegui.
- c) Vocals:
 - 1 tècnic/a i 1 administratiu/va de la pròpia Corporació.
 - 1 membre designat per l'Escola d'Administració Pública



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot. 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/a i del secretari/a.

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.

Setena.- Sistema de selecció.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de la selecció serà el de concurs oposició.

Les puntuacions obtingudes a la valoració dels mèrits no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la fase d'oposició.

Vuitena.- 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 el Tribunal podrà requerir als opositors l'acreditació de la seva personalitat.

Novena.- Proves i la seva qualificació.

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

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/a o no apte/a.

2n exercici. Consistirà a resoldre un exercici pràctic amb la utilització de les aplicacions informàtiques d'office, així com de sistema operatiu Windows, Internet i informàtica en general determinades pel Tribunal abans de començar l'exercici. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 60 minuts per resoldre l'exercici proposat.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Els i les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima, restaran eliminats del procés selectiu.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

3r exercici. Consistirà a contestar, per escrit, un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives, relacionades amb el programa de temes de l'annex II, i determinades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 45 minuts per contestar les preguntes formulades.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Els i les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima, restaran eliminats del procés selectiu.

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

Un cop superades les proves selectives es donarà un termini de 5 dies per aportar la documentació acreditativa dels mèrits d'acord amb el que es disposa a continuació:

Qualificació de mèrits:

a) Serveis prestats realitzant tasques anàlogues i en una categoria igual o similar al lloc a ocupar:

1. A l'administració local0'15 punts/mes.
2. En altres administracions públiques 0'10 punts/mes.
3. En una empresa privada0'05 punts/mes

Fins a un màxim de 4 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant l'informe de vida laboral actualitzat i fotocòpia del/s contracte/s de treball o qualsevol altra document amb el que quedi acreditada l'experiència en l'àmbit privat.

b) Formació: Estudis, cursets i seminaris realitzats relacionats amb les funcions de la categoria d'administratiu/va, degudament acreditats, fins a 3 punts:

- Per cursos sense especificar durada: 0,05 punts.

- Per cursos de durada inferior a 10 hores:
per cada un..... 0,10 punts.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

- Per cursos de 10 a 20 hores:
per cada un..... 0,20 punts.
- Per cursos de més de 20 a 40 hores:
per cada un..... 0,35 punts
- Per cursos de més de 40 a 60 hores:
per cada un..... 0,50 punts
- Per cursos de més de 60 hores:
per cada un..... 0,60 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 valoraran com a sense especificar la durada.

Tots els documents acreditatius es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als/a les 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.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

c) Entrevista personal. Es farà una entrevista als/i les aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Es qualificarà fins a un màxim de 2 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació màxima total de la fase de valoració de mèrits del concurs serà de 9 punts.

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

Realitzades les fases del procés de selecció es procedirà a publicar la llista d'aprovats en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina Seu Electrònica, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Aquells que tinguin la condició d'empleats públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament o contractació, 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 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.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Dotzena.- Període de pràctiques.

La fase final de l'oposició consistirà en la realització i superació d'un període de prova, màxim de dos mesos, en les tasques pròpies d'administratiu/va a l'àrea a la que sigui adscrit l'aspirant.

Aquest període no s'aplicarà si s'ha desenvolupat interinament un lloc de treball similar al de la convocatòria, per un temps superior al període de prova establert, en aquest Ajuntament.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de prova, es procedirà al nomenament o contractació del candidat següent per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de prova forma part del procés selectiu, i en cas que no es superi, es perdran tots els drets derivats de la convocatòria. Per acreditar la superació d'aquest període de prova caldrà un informe favorable del/de la Cap de l'Àrea corresponent i/o de la Regidoria corresponent. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte.

Tretzena.- Procediment de substitució.

- a) El procediment de substitució es portarà a terme tenint en compte l'ordre de puntuació obtinguda d'acord amb els criteris de selecció i de valoració que s'han esmentat anteriorment.
- b) En cas que en el moment de contactar amb alguna de les persones de la borsa, aquesta no pugui incorporar-se per fer la substitució, romandrà en la borsa en la mateixa posició i es trucarà a la següent persona de la llista.
- c) En tot cas la persona interessada podrà renunciar en qualsevol moment a formar part de la borsa.
- d) La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la borsa en el lloc que originàriament li va correspondre.

Catorzena.- Exclusió de la borsa de treball.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats en aquestes bases.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) No superar el període de prova establert
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari
- e) Tenir un informe negatiu del Cap de Servei en l'àrea al que hagi estat adscrita la contractació/nomenament. D'aquest fet s'informarà als representants dels treballadors.

Quinzena.- Vigència de la borsa.

La vigència de la borsa serà fins al final de la legislatura prevista pel maig de 2019. No obstant la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats.

Setzena. Règim d'impugnacions



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

La convocatòria i aquestes bases, poden ser impugnades 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 de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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 pels òrgans de selecció.

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

Dissetena.- Normes supletòries.

En tot allò no previst en aquestes bases ni en les específiques de cada convocatòria, serà d'aplicació la normativa següent: Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i la resta de disposicions vigents en la matèria.

L'alcalde

Meritxell Budó i Pla

La Garriga, 30 de gener de 2017



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Annex I

MODEL DE SOL·LICITUD

Sr/Sra.....
Amb DNI..... i domicili a.....

telf..... atès que ha tingut coneixement de la convocatòria pública per a formar part d'una borsa per a cobrir necessitats temporals de personal de la categoria d'administratiu de l'Ajuntament de la Garriga.

SOL·LICITA la seva admissió en aquest procés selectiu.

El /la sol·licitant declara sota la seva responsabilitat que reuneix totes les condicions exigides en l'esmentada convocatòria, que coneix i accepta les referides bases, que no està incurs en cap de les prohibicions per ser contractat/da per l'Administració Pública i que no ha estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones, per això autoritza expressament a l'Ajuntament de la Garriga a fer les consultes pertinents als organismes que corresponguin per tal de comprovar la veracitat d'aquesta la declaració.

Acompanya juntament amb la fotocòpia compulsada del DNI/passaport vigent, documentació acreditativa (fotocòpia) dels requisits (títol i nivell C de català) i un currículum vitae actualitzat.

El/la sol·licitant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Lloc, data i signatura del/la sol·licitant

SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Annex II Temari

Tema 1.- El municipi. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 2.- L'Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadania com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

Tema 3.- L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 4.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Còmput de terminis.

Tema 5.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 6.- Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 7.- La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del funcionariat. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del funcionariat.

Tema 8.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.