



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Curso sobre elaboración de pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas na Administración local

GRUPO: Cursos Convenios

ÁREA: Administración electrónica, protección de datos e calidade administrativa

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	PLAN:	CONVENIO	HORAS:	10
ADMINISTRACIÓN:	LOCAL	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2012
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

DATA MATRÍCULA: Do 05/10/2012 - 08:00h ao 10/10/2012 - 14:00h

2. DESCRICIÓN

DESCRICIÓN CURSO

- * Aprender a aplicar correctamente os aspectos teórico-prácticos que afectan á elaboración dos pregos e instrucións para a adxudicación de contratos na Administración pública.
- * Coñecer os ámbitos de carácter subxectivo e obxectivo da preparación dos contratos públicos.
- * Ensinar os participantes a redactar e elaborar pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas axeitadas ao réxime xurídico de contratación vixente.

DESTINATARIOS

Traballadores da Administración local da provincia de Ourense, dos grupos A e C, que interveñan na tramitación de expedientes administrativos e persoal técnico e administrativo, en xeral, das corporacións locais da provincia de Ourense que realice no seu traballo tarefas de xestión administrativa.

PROGRAMA

1. ELABORACIÓN DE PREGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULAIAS (ASPECTOS FUNDAMENTAIS).
 - 1.1. Delimitación do obxecto do contrato, xustificación das necesidades a satisfacer, e codificación.
 - 1.2. Tramitación e procedemento: a urxencia.
 - 1.3. Prezo do contrato: tipo de licitación e gasto autorizado.
 - 1.4. Garantías exixibles.
 - 1.5. Documentación administrativa e proposicións económicas (dos ou tres sobres).
 - 1.6. Réxime de publicidade da convocatoria.
 - 1.7. A mesa de contratación.
 - 1.8. Criterios de adxudicación.
 - 1.9. Adxudicación e formalización.
 - 1.10. Réxime de pagamentos.
 - 1.11. A modificación do contrato.
2. OS PREGOS DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS PARTICULARES.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

1.- Os criterios que se aplicarán para a selección dos participantes son:

* A relación existente entre as funcións ou tarefas que realiza o solicitante no seu posto de traballo e a materia ou contidos obxecto do curso.

* A clase de persoal á que pertenza o solicitante, así como o seu grupo/categoría profesional, dando preferencia ao persoal fixo sobre o contratado.

* A data de ingreso do traballador na Administración pública, dando preferencia ao persoal de maior antigüidade no acceso ao curso.

2.- Ao realizar a selección dos participantes procurarase que estean representados entre os solicitantes admitidos o maior número posible de entidades locais da provincia adheridas ao plan provincial de formación da Deputación de Ourense.

3.- Cando dende unha mesma entidade, departamento ou servizo se remitan varias solicitudes, e sexa preciso realizar unha selección dos participantes, rematado o prazo de presentación de solicitudes os responsables do persoal de cada departamento, servizo ou entidade local deberán de informar por escrito, cando así se lles requira, sobre a priorización da admisión dos solicitantes.

4.- Reservarase unha cota do 5% para ser cuberta por persoas discapacitadas cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, sempre que o poidan acreditar e cumpran cos requisitos obxectivos para ser destinatarias desta actividade.

3. DATOS EDICIÓNS

OURENSE

LOCALIDADE: Ourense

INICIO / FIN: 06/11/2012 a 08/11/2012

NUM. PRAZAS: 25

ESTADO: NORMAL - (DIPLOMAS EM.)

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE

LUGAR DE REALIZACIÓN DO EXAME

Aulas de formación da Deputación Provincial de Ourense, rúa do Progreso, nº 30