

BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ. C2

1. OBJECTE

Les presents bases tenen per objecte regular els procés de selecció que es convoca, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, d'acord amb el desplegament del procés extraordinari d'estabilització i consolidació derivat de la llei 20/2021, de 28 de desembre, per a la cobertura, en règim de contracte laboral fix d'una plaça de tècnic/a auxiliar per prestar els seus serveis a la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, en l'àmbit de taquilles i gestió de públics, que es troba inclosa en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal.

El lloc de treball està inclòs en el subgrup de classificació C2 Nivell 18 i amb unes retribucions brutes anuals de 20.703,36 € distribuïdes en catorze pagues, amb una jornada de 35 hores setmanals.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits que es determinen tot seguit. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de la formalització per escrit dels contractes de treball:

a) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:

- Ser ciutadà/na espanyol/a d'acord amb les lleis vigents.
- Ser ciutadà/na d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses.

Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Els ciutadans/es estrangers/es d'Estats que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

b) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, CFGS o equivalent (FP II). En el cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar de la corresponent homologació que la validi a tot el territori nacional, del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

d) Tenir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de la plaça convocada.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de cap administració, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

f) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1). Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Rebre, registrar i controlar les factures de despeses, en coordinació amb el tècnic responsable.
- Comprovar la correcció de les factures de despeses amb el personal de la fundació responsable dels serveis o subministraments facturats.
- Traspasar diners segons partida pressupostària.
- Confeccionar reserves de crèdit.
- Donar d'alta a nous proveïdors/clients en el programa de comptabilitat.
- Arxivar tota la documentació generada i controlar els documents comptables i administratius.
- Preparar l'aprovació de les despeses: proposta d'aprovació de la direcció i aprovació de l'òrgan de govern competent.
- Comptabilitzar les factures comprovades i conformades i imputar-les a les partides que toquin.
- Controlar i comptabilitzar les despeses pagades amb targeta de crèdit.
- Controlar els moviments dels comptes bancaris, comptabilitzar una part dels moviments bancaris i informar als tècnics responsables dels ingressos rebuts.
- Compatibilitzar els ingressos rebuts de factures emeses per la Fundació.
- Donar suport a la gestió administrativa i comptable de la fundació i a l'elaboració de documentació.
- Donar suport administratiu als departaments de música i de congressos.
- Tramitar expedients sota directrius o procediments definits.
- Realitzar càlculs senzills, distribuir correspondència, confeccionar documents administratius sota directrius.
- Atendre i informar al públic de forma presencial, telemàtica i telefònicament. Tasques de recepció en general.
- Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada.

4. CARACTERÍSTIQUES DE LA CONTRACTACIÓ

La contractació serà laboral amb caràcter indefinit per la cobertura d'una plaça vacant en la plantilla de personal.

La jornada laboral serà de 35 hores setmanals prestades segons les necessitats del servei. Per les característiques de l'activitat, l'horari pot abastar caps de setmana, festius i horari nocturn. La retribució bruta anual és de 20.703,36 € distribuïdes en 14 pagues.

5. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'hauran d'adreçar a la Presidència i es podran presentar en el Registre General d'aquesta Fundació, o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies hàbils des de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Les persones interessades hi hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions exigides en aquestes bases i hauran d'adjuntar-hi una fotocòpia del DNI, de la titulació exigida, així com el currículum acadèmic i professional acompanyant la documentació acreditativa de les dades que hi consten.

Per participar en processos en què l'accés sigui el de concurs-oposició, primer es portarà a terme la fase d'oposició i finalitzat aquest s'obrirà un termini per l'acreditació de mèrits.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es farà pública en la resolució d'admesos i exclosos, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen 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.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Girona podrà sol·licitar la presentació dels originals de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud quan es produeixi alguna de les circumstàncies determinades a l'article 28, apartats 4,5 i 6 de la LPACAP. Les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i la documentació presentada.

En l'execució d'aquesta oferta extraordinària d'estabilització d'ocupació temporal i pel supòsit d'haver-hi places de la mateixa naturalesa i que l'accés sigui pels dos sistemes, concurs i concurs-oposició, es resoldran en primer lloc les convocatòries amb el sistema selectiu de concurs de mèrits amb la conseqüent proposta de nomenament o contractació. Posteriorment s'executaran aquelles convocatòries amb el sistema selectiu de concurs-oposició.

Les persones aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament o contractació hagin superat el corresponent procés selectiu, sempre que aquest sigui de concurs-oposició, seran incorporats a les borses de treball, en el grup 1 d'acord amb el que estableixen les bases generals de les borses temporals de l'Ajuntament de Girona (publicades al BOP número 145 de 01 d'agost de 2016) i de conformitat amb el que disposa la disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

6. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS SELECTIU

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència del Comitè executiu o persona en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim de quinze dies i ha de declarar aprovada la llista de persones admeses i excloses. En aquesta mateixa resolució, que es publicarà a la pàgina web de la Fundació www.auditorigirona.org, s'indicarà aquells aspirants que resten exempts de la realització de la prova de llengua catalana. Totes les publicacions es faran fent constar quatre números aleatoris del Document Nacional d'Identitat així com el nom i cognoms complets de les persones aspirants.

Es concedirà un termini de com a màxim cinc dies hàbils per presentar esmenes i reclamacions a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini de 10 dies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les persones que figurin excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a ells que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà a la pàgina web www.auditorigirona.org.

En la resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

7. PROCÉS SELECTIU: concurs d'oposició i de mèrits

El sistema de selecció dels processos selectius de la taxa addicional d'estabilització seran el de concurs de mèrits o concurs-oposició d'acord amb l'oferta pública aprovada i amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. En aquest cas, ens trobem davant de concurs-oposició.

En aquests casos, els processos tenen dues fases diferenciades: primera fase, d'oposició; segona, de concurs. La fase d'oposició inclourà proves teòricopràctiques sobre els desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en les corresponents bases específiques, a més de la realització de proves de llengua catalana.

1a. FASE D'OPOSICIÓ

Les proves de la fase d'oposició són les que es detallaran en els següents apartats.

El tribunal qualificador podrà acordar les mesures necessàries per a un desenvolupament àgil del procés selectiu i, en aquest sentit, podrà decidir l'acumulació de les proves de la fase d'oposició en un mateix exercici. Així, sempre i quan sigui possible, les proves teòrica i pràctica es desenvoluparan en un mateix dia. La fase d'oposició serà valorada en 60 punts.

Es realitzaran dos exercicis: un de caràcter teòric, valorable amb un màxim de 30 punts, i un segon exercici de caràcter pràctic valorable en 30 punts. Per ser declarat apte de cadascun dels exercicis s'haurà de tenir un mínim de 15 punts i cadascun dels exercicis és de caràcter eliminatori. Es disposarà d'un període màxim de dues hores per respondre cada prova.

Si els dos exercicis es porten a terme el mateix dia, únicament es procedirà a la correcció de l'exercici pràctic d'aquelles persones aspirants que hagin estat declarades aptes de l'exercici teòric.

El temari que s'examinarà es relaciona a l'annex I d'aquest document.

Es preveu també un exercici de coneixements de llengua català en el nivell determinat en cada convocatòria específica. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Les persones aspirants declarades no aptes seran excloses del procés selectiu.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

2a. FASE DE CONCURS

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició:

Consisteix en valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins un màxim de 40 punts, i de conformitat amb el següent barem:

- a) MÈRITS PROFESSIONALS: serveis prestats, fins un **màxim de 36 punts**.
 - a.1) Serveis prestats a una entitat del sector públic, en llocs de treball del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions del cos, escala, categoria al qual pertany la plaça convocada: **0,30 punts per mes treballat**
 - a.2) Serveis prestats en administracions públiques que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions del cos, escala, categoria al qual pertany la plaça convocada: **0, 20 punts per mes treballat**
 - a.3) Serveis prestats en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues al de les places convocades: **0,10 punts per mes treballat**

Es valorarà d'acord amb el temps de serveis prestats. No es computaran, però, els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual no es valoraran.

Es valorarà l'experiència adquirida, en l'exercici de funcions de la mateixa categoria a les places

convocades, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs convocats en relació amb el que s'ha de cobrir.

L'experiència professional en les administracions o entitats 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 i règim de dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i de l'informe de vida laboral.

Per a la valoració dels mèrits de serveis prestats i d'experiència es tindrà en compte el que determina l'article 57 de la Llei Orgànica 3/2007 d'Igualtat efectiva de dones i homes. Així es computarà com a treball prestat, a efectes de valoració dels mèrits, el temps en què les persones aspirants hagin estat gaudint dels permisos i beneficis de protecció a la maternitat i a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

b) MÈRITS ACADÈMICS o altres mèrits: fins un **màxim de 4 punts**.

b.1) Cursos relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir i realitzats en els últims deu anys, amb un màxim de 2 punts i segons el següent detall:

- Per cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar,

- | | |
|---------------------------|------------|
| • Fins a 20 hores | 0,80 punts |
| • De 21 hores a 50 hores | 1 punt |
| • De 51 hores a 100 hores | 1,20 punts |
| • Superiors a 100 hores | 1,50 punts |

- Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència directament relacionats amb les funcions a desenvolupar

- | | |
|---------------------------|------------|
| • Fins a 20 hores | 0,40 punts |
| • De 21 hores a 50 hores | 0,50 punts |
| • De 51 hores a 100 hores | 0,60 punts |
| • Superiors a 100 hores | 0,75 punts |

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, es farà aplicant la puntuació mínima del barem establert.

b.2) Coneixements superiors de llengua catalana, en funció del nivell exigít a la convocatòria, 0,50 punts.

b.3) ACTIC, fins a 1 punt

- B.3.a) Nivell avançat 1 punt
- B.3.b) Nivell mitjà 0,75 punts
- B.3.c) Nivell bàsic 0,50 punts

B.4) Superació de processos selectius convocats per la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, fins un màxim de 0,50 punts.

B.4.1) Superació d'un procés selectiu inclòs en una oferta pública d'ocupació d'una plaça del mateix subgrup de classificació al de la plaça convocada, 0,5 punts

B.4.2) Superació d'un procés selectiu de naturalesa temporal o borsa de treball del mateix subgrup de classificació al de la plaça convocada, 0,25 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase oposició, sempre que s'hagin superat els exercicis eliminatoris.

El tribunal podrà, en els casos que determini i prèvia notificació als interessats, establir la realització d'una entrevista per contrastar els mèrits de les persones aspirants, la seva experiència i aptitud pel desenvolupament de la plaça convocada.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït pels següents membres:

President/a: David Ibáñez Ibáñez, director de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

Suplent: Narcís Casassa i Font, secretari de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

Vocals: David Ibáñez Ibáñez, director de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

Suplent: Aniol Casadevall Angelats, coordinador de música de l'Ajuntament de Girona.

Laura Merino Compte, tècnica de Cultura de l'Ajuntament de Girona.

Suplent: Natàlia Sánchez, responsable de comunicació de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

Secretari/a: Cristina Cáceres del Rosal.

Suplent: Marta González Acín.

En funció del contingut de les proves es podran incorporar al tribunal, en qualitat d'assessors, les persones que es considerin necessàries, i que actuaran amb veu però sense vot.

9. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu les persones aspirants que no hi compareguin, independentment de l'eventual motivació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin

superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent s'exposaran al web: auditorigirona.org.

Un cop realitzada la fase de concurs, el tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu, proposant la contractació de la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació.

La identificació de les persones participants en els processos selectius, seran exposades amb NOMS i COGNOMS i quatre xifres del DNI, NIE, passaport o document equivalent.

Les persones que hagin superat el procés selectiu i no siguin proposades per a la contractació passaran a formar part de la borsa de treball per a futures necessitats de contractació.

10. CRITERIS DE DESEMPAT

S'estableixen els següents criteris de desempat, que seran idèntics en ambdues tipologies de processos selectius (concurs de mèrits i concurs-oposició) i que seran aplicats en l'ordre següent:

1r) Valoració superior en els serveis prestats a la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona com a personal funcionari interí o personal laboral temporal desenvolupament les mateixes funcions que les de la plaça objecte de la convocatòria.

2n) Major antiguitat a la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

3r) Haver superat un procés d'oferta pública d'ocupació pública a la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

11. NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESIÓ

Exhaurit el període de presentació de documentació, i en el termini d'un mes, el President del Comitè Executiu de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona resoldrà la contractació amb caràcter indefinit les persones aspirants proposades pel tribunal. Aquestes persones hauran d'incorporar-se al servei en el moment en què siguin requerides i, com a màxim, en el període d'un mes des de la data de nomenament o contractació.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament o contractació.

Una vegada incorporats al servei els aspirants nomenats o contractats hauran de superar un període de prova de dos mesos.

12. INCOMPATIBILITATS

Les places objecte de l'oferta pública d'ocupació estaran subjectes al règim d'incompatibilitats previst a la normativa vigent. Les persones aspirants que s'incorporin al servei de l'Ajuntament hauran

d'efectuar, amb caràcter previ, una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que es facilitarà des del servei de Recursos Humans, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

13. INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin pel bon ordre del procediment en tot el no previst en aquestes bases.

14. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant la jurisdicció contenciosa-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici dels 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.

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 davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes des de 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 aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

15. NORMES SUPLETÒRIES

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació 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, 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altres disposicions que siguin d'aplicació.

El president del comitè Executiu,



ANNEX I: TEMARI

- Tema 1. Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques. Fundacions: concepte, principis, estatuts i modificació dels estatuts.
- Tema 2. Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques. Fundacions: organització i funcionament.
- Tema 3. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona: Finalitats. Beneficiaris. Els patrons: nomenament i cessament, funcions i responsabilitats.
- Tema 4. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona: Òrgans de govern: composició, funcions, competències i funcionament. L'organització executiva.
- Tema 5. Obligacions administratives, comptables i fiscals de la Fundació. Rendició de comptes. Autoritzacions, comunicacions amb el Protectorat i actes a inscriure en el registre de fundacions.
- Tema 6. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic. Àmbit d'aplicació, principis generals i funcionament del sector públic.
- Tema 7. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques. Àmbit d'aplicació. L'activitat de les administracions públiques.
- Tema 8. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques. Les fases del procediment administratiu.
- Tema 9. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Àmbit subjectiu i objectiu de la llei. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
- Tema 10. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.
- Tema 11. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut.
- Tema 12. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases.