



**AJUNTAMENT DE  
GUILS DE CERDANYA**

C.I.F. P-1708800F

C/ Malet, 15  
Tel. 972 88 00 16 - Fax 972 14 04 50  
ajuntament@guils.cat  
17528 GUILS DE CERDANYA  
(Girona)

**BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ  
PER PROVEIR UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA EN RÈGIM DE  
FUNCIONARI MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE  
L'AJUNTAMENT DE GUILS DE CERDANYA.**

**1.- Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs- oposició lliure, per ocupar una plaça d'administratiu/va vacant en la plantilla de l'ajuntament de Guils de Cerdanya i proveir un lloc de treball d'administratiu/va mitjançant el nomenament per a la cobertura definitiva de la plaça, grup de classificació C1.

**2.- Característiques.**

Jornada: 37,5 hores setmanals.

Les tasques a desenvolupar consisteixen, entre d'altres, en:

- Atendre les consultes dels ciutadans, telefònica i presencialment.
- Registre d' entrada i sortida de la documentació.
- Realitzar les tasques de padró d' habitants.
- Classificació i arxiu de documents.
- Preparar els acords per la Junta de Govern Local i Decrets.
- Notificar els acords corresponents als interessats.
- Control i seguiment de la comptabilització de les factures rebudes a l'ajuntament.
- Preparar pagaments i transferències així com el seu seguiment
- ..... ( a determinar per l' ajuntament)
- I, en general, altres de pròpies del lloc de treball que li siguin atribuïdes.

**3.- Requisits dels aspirants.**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Ser ciutadà espanyol o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.



**AJUNTAMENT DE  
GUILS DE CERDANYA**

C.I.F. P-1708800F

C/ Malet, 15

Tel. 972 88 00 16 - Fax 972 14 04 50

ajuntament@guils.cat

17528 GUILS DE CERDANYA

(Girona)

També podran ser admesos els cònjuges, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b) Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxiller, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FPII) o titulació equivalent.
- d) No tenir cap malaltia o incapacitat física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) Acreditar el nivell C o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana.

#### **4.- Forma i termini de presentació d'instàncies.**

4.1.- Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, en el model normalitzat que està a disposició dels interessats al mateix registre i a la web ([www.guils.cat](http://www.guils.cat)) adreçades a l'Alcaldia i acompanyades de la documentació següent:

- a) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Fotocòpia del títol acadèmic (apartat c base tercera).
- c) "Curriculum vitae" de l'aspirant.
- d) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la secretaria de



**AJUNTAMENT DE  
GUILS DE CERDANYA**

C.I.F. P-1706800F

C/ Malet, 15

Tel. 972 88 00 16 - Fax 972 14 04 50

ajuntament@guils.cat

17528 GUILS DE CERDANYA

(Girona)

- e) política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de
- f) quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: <http://www6.gencat.net/llengcat/certific/equiv.htm>.

Aquesta documentació serà compulsada per l'Ajuntament, amb la presentació prèvia dels documents originals.

4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de VINT DIES NATURALS a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal. En el cas que l'últim dia de presentació d'instàncies fos festiu, el termini es perllongarà fins el dia hàbil següent.

La documentació es podrà presentar de forma presencial, per via electrònica a la web [www.guils.cat](http://www.guils.cat) o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d' octubre de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu. En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic ( [ajuntament@guils.cat](mailto:ajuntament@guils.cat)) o fax (972 140450 ), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

#### **5.- Llistat d'admesos i exclosos.**

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament, del termini de subsanació d'errades que determinin l'exclusió dels /de les aspirants; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del Tribunal i el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

Els aspirants exclosos o no inclosos a la llista disposaran de tres dies hàbils per a esmenes o reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini de cinc dies, transcorreguts els quals sense haver-se dictat resolució, hauran d'entendre's desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.



AJUNTAMENT DE  
GUILS DE CERDANYA

C.I.F. P-1708800F

C/ Malet, 15  
Tel. 972 88 00 16 - Fax 972 14 04 50  
ajuntament@guils.cat  
17528 GUILS DE CERDANYA  
(Girona)

## **6.- Tribunal qualificador.**

El Tribunal Qualificador estarà format per les següents persones:

President: La Secretaria de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals: 2 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament i 1 membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o d'altra administració local amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llurs suplents.

Actuarà de Secretari un administratiu de la Corporació.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del President o Presidenta i del secretari o secretària, o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, a les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal resta facultat expressament per resoldre tots els dubtes o discrepàncies que puguin sorgir durant el procés i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. El seu funcionament es regirà per les normes pròpies dels òrgans col·legiats establertes a la Llei de règim jurídic i del procediment administratiu comú.

## **7.- Desenvolupament del procés de selecció.**

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditat i valorats lliurement per l'òrgan de selecció. La no presentació en el moment de ser cridat/da determinarà automàticament l'exclusió del concurs oposició.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les següents fases:

- Fase 1: Coneixements de català. Apte/No apte
- Fase 2: Oposició. Exercicis eliminatoris. 20 Punts
- Fase 3: Concurs: valoració de mèrits. 10 Punts
- Fase 4: Entrevista
- Fase 5. Període de pràctiques.



**AJUNTAMENT DE  
GUILS DE CERDANYA**

C.I.F. P-1708800F

C/ Malet, 15

Tel. 972 88 00 16 - Fax 972 14 04 50

ajuntament@guils.cat

17528 GUILS DE CERDANYA

(Girona)

**PRIMERA FASE:** Exercici de coneixements de català, si és necessari. Es puntuarà com a APTE o NO APTE.

**SEGONA FASE:** OPOSICIÓ Puntuació màxima 20 punts.

Els exercicis de la fase d'oposició tindran caràcter obligatori i eliminatori i es puntuaran fins a un màxim de 10 punts, cada exercici, els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts en cada exercici seran eliminats/des.

El resultat es farà públic a la pàgina web de l'Ajuntament de Guils de Cerdanya al final de cada prova.

**PRIMER EXERCICI,** De caràcter teòric consisteix en contestar un qüestionari de resposta alternativa de 25 preguntes d'entre els temes del temari annex en un temps màxim d'una hora. Cada pregunta correcta comptarà 0,40 punts i cada pregunta incorrecta descomptarà 0,10 punts. Les preguntes en blanc no es tindran en compte.

**SEGON EXERCICI:** de caràcter pràctic, consisteix en desenvolupar durant un temps màxim d'una hora un supòsit pràctic plantejat per l'òrgan de selecció, que versarà sobre la part específica del temari de la convocatòria i relacionat amb les funcions del lloc a desenvolupar.

El tribunal podrà determinar que l'exercici es realitzi directament en suport informàtic, processador de textos word i excel.

Per a la qualificació d'aquest exercici es tindrà en compte l'exactitud de les respostes, la capacitat de síntesis i anàlisis, la riquesa de les idees desenvolupades, així com la claredat i la correcció de l'exposició.

**TERCERA FASE. CONCURS:** Puntuació màxima 8 punts.

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu.

L'òrgan seleccionador establirà un termini de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de l'últim exercici d'aquest procés selectiu, per tal que els Aspirants presentin la documentació acreditativa dels mèrits valorables que han fet constar en el currículum. Tota la documentació es pot presentar per via telemàtica, si es disposa de certificat digital, a través de la pàgina web de l'ajuntament de Guils de Cerdanya.



**AJUNTAMENT DE  
GUILS DE CERDANYA**

C.I.F. P-1708800F

C/ Malet, 15

Tel. 972 88 00 16 - Fax 972 14 04 50

ajuntament@guils.cat

17528 GUILS DE CERDANYA

(Girona)

Aquesta documentació també es pot presentar al registre general de l'ajuntament de Guils de Cerdanya o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la llei 39/2015, de 1 d'octubre.

Acreditació documental de l'experiència i la formació.

L' experiència: s'acredita amb l'informe de vida laboral i a més els serveis prestats a les administracions públiques, 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'experiència en el sector privat, amb certificació d l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida, o amb fotocopies de contracte de treball. Si es tracta d'un professional autònom, amb fotocòpia de la llicència fiscal.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

La valoració dels mèrits es farà d'acord amb el barem següent:

1). Experiència professional.- Màxim 6 punts.

a) Serveis prestats a l'administració local desenvolupant tasques anàlogues o similars de les funcions bàsiques del lloc de treball convocat (que figuren a la base 2), 1 punt per any treballat, fins un màxim de 3 punts. En cas que el temps de serveis prestats sigui inferior a un any, es prorratejarà per mesos sencers.

b) Experiència professional en el sector privat desenvolupant tasques de les funcions bàsiques del lloc de treball convocat (que figuren a la base 2), 0,5 punts per any treballat fins un màxim de 3 punts. En cas que el temps d'experiència acreditat sigui inferior a un any, es prorratejarà per mesos sencers.

2). Formació.- Màxim 2 punts.

a) Assistència a cursos i seminaris de formació, jornades, adients i o relacionades amb les funcions bàsiques del lloc a proveir, (s'inclouen cursos d'informàtica en concret Excel, Word, Acces, realitzats amb posterioritat a l'any 2007), fins un màxim de 2 punts.



**AJUNTAMENT DE  
GUILS DE CERDANYA**

C.I.F. P-1708800F

C/ Malet, 15

Tel. 972 88 00 16 - Fax 972 14 04 50

ajuntament@guils.cat

17528 GUILS DE CERDANYA

(Girona)

D'acord amb el barem següent:

- Jornades d'una sessió, o d'un dia, inferiors a 10 hores 0,10 punts per jornada.
- Activitats formatives de 10 hores i fins 20 hores de durada 0,20 punts per activitat.
- D'entre 21 i 40 hores, 0,30 per activitat.
- D'entre 41 i 60 hores de durada 0,40 per activitat.
- D'entre 61 i 100 hores 0,50 per activitat.
- D'entre més de 100 hores de durada 0,60 per activitat.

**QUARTA FASE. ENTREVISTA:** Puntuació màxima 3 punts.

L'òrgan de selecció podrà decidir realitzar una entrevista personal a totes aquelles persones que arribin a la fase de concurs, l'entrevista no serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 3 punts.

Es valorarà el nivell de formació, l'experiència professional, la capacitat d'integració i disponibilitat i l'actitud laboral, amb la possibilitat de plantejar quin tractament donarien les persones candidates sobre situacions pràctiques que es poden produir en l'exercici del lloc de treball. En tot cas, les situacions plantejades a totes les persones aspirants seran anàlogues amb el mateix grau de dificultat i previ acord del tribunal.

## **8. Puntuació final.**

La puntuació final s'obté sumant a la puntuació obtinguda per cada aspirant en els exercicis de la fase d'oposició, l'obtinguda a la fase de concurs. La puntuació màxima és de **31 punts**.

## **9.- Llista d'aprovats i proposta de nomenament.**

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis la persona seleccionada i la relació de les establertes en torn de reserva per cobrir possibles baixes o retirada de la persona seleccionada, d'acord amb la base desena.

L'Alcalde resoldrà el nomenament a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta. En el cas que no pogués subscriure el nomenament en el termini proposat, es procedirà a la crida dels aspirants successius.

## **10.- Presentació de documentació.**

9.1. En el termini de cinc dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat presentarà al registre general els documents següents:

- a) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social.



**AJUNTAMENT DE  
GUILS DE CERDANYA**

C.I.F. P-1708800F

C/ Malet, 15

Tel. 972 88 00 16 - Fax 972 14 04 50

ajuntament@guils.cat

17528 GUILS DE CERDANYA

(Girona)

- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- c) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats.
- e) Número de compte corrent.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base tercera, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

#### **11.- Període de prova.**

L'aspirant nomenat/ada tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari de la Corporació, i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

#### **12.- Borsa de treball.**

El resultat final serà la puntuació obtinguda a l'oposició. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'inclouin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal per a una plaça d'administratiu/va





AJUNTAMENT DE  
**GUILS DE CERDANYA**

C.I.F. P-1708800F

C/ Malet, 15

Tel. 972 88 00 16 - Fax 972 14 04 50

ajuntament@guils.cat

17528 GUILS DE CERDANYA

(Girona)

de la Corporació. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, es cridarà al següent candidat de la llista.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou.

Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

### **13.- Incidències.**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

### **14.- Règim d'impugnacions i al·legacions.**

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Girona en el termini de dos mesos.

Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.

Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

L'Alcalde

Valentí Tuset Creus

Guils de Cerdanya, a 29 de maig de 2017



AJUNTAMENT DE  
GUILS DE CERDANYA

C.I.F. P-1708800F

C/ Malet, 15

Tel. 972 88 00 16 - Fax 972 14 04 50

ajuntament@guils.cat

17528 GUILS DE CERDANYA

(Girona)

## ANNEX. Temari

### 1. Dret constitucional. Organització política

#### Tema 1

Constitució i ordenament jurídic

Constitució espanyola: principis. Drets fonamentals i llibertats públiques.

#### Tema 2

Institucions estatals

El Cap d'Estat. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.

#### Tema 3

Organització territorial de l'Estat

Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.

#### Tema 4

L'Estatut d'Autonomia de Catalunya

Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut.

#### Tema 5

Institucions de la Generalitat de Catalunya

Institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes.

### 2. Administració pública. El dret administratiu



AJUNTAMENT DE  
**GUILS DE CERDANYA**

C.I.F. P-1708800F

C/ Malet, 15

Tel. 972 88 00 16 - Fax 972 14 04 50

ajuntament@guils.cat

17528 GUILS DE CERDANYA

(Girona)

## Tema 6

### Administració pública i ciutadania

Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

## Tema 7

### Principis i tècniques de l'organització administrativa

Principis de l'organització administrativa. La competència administrativa: concepte.

## Tema 8

### L'acte administratiu

L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

## Tema 9

### El procediment administratiu

Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

## Tema 10

### Revisió dels actes administratius i responsabilitat de l'Administració

Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.

## Tema 11

### Els contractes del sector públic



AJUNTAMENT DE  
GUILS DE CERDANYA

C.I.F. P-1708800F

C/ Malet, 15

Tel. 972 88 00 16 - Fax 972 14 04 50

ajuntament@guils.cat

17528 GUILS DE CERDANYA

(Girona)

Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari. La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar.

### 3. Gestió economicofinancera

#### Tema 12

El pressupost dels ens locals.

Caràcter dels crèdits pressupostaris. Les modificacions pressupostàries: concepte, marc legal, procediment general i tipus.

#### Tema 13

El control pressupostari

Control pressupostari: Sindicatura de Comptes.

### 5. Organització del treball

#### Tema 14

Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal

#### Tema 15

Els documents administratius

Redacció de documents administratius i tipologia de documents. Decret. Notificació. Certificat dels acords adoptats.