

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO INDEFINIDO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria: Es objeto de las presentes bases la selección de 1 Auxiliar de Gestión Administrativa, con el siguiente detalle:

Servicio/Dependencia	Sede - Tesorería
Denominación del puesto	Auxiliar de Gestión Administrativa
Naturaleza	LABORAL -INDEFINIDO
Grupo	C2 -15
Categoría	Auxiliar de Gestión Administrativa
Jornada	35 h.
Horario	L, M, X, J, V: 8:00 a 15:00
Retribuciones complementarias	643,15 €
Titulación exigible	GRADUADO ESO - EQUIVALENTE
Sistema selectivo	Concurso Oposición
N.º de vacantes	1

SEGUNDA. Modalidad del Contrato: La modalidad es el contrato de relevo, de duración indefinida una vez adquirida la plaza. La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, que supone la jornada completa de la Comarca, o aquella que resultara en cada momento de acuerdo al Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Llitera.

La plaza de trabajo a desempeñar por el trabajador relevista será de auxiliar de gestión administrativa, destinado en el servicio de Intervención.

La retribución será la correspondiente al Grupo C2, nivel 15, de acuerdo a las tablas de retribuciones de los empleados públicos que anualmente publica el Ministerio de Hacienda. Tiene asignado un complemento específico de 284,59 €, así mismo le corresponderán dos pagas extraordinarias y los trienios que pueda generar.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes: El contrato de relevo se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tenga concertado con la Comarca un contrato de duración determinada, según establece el artículo 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre.

Además, para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

— No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

— Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.



CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias: Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de la Litera/La Llitera, y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Comarca <http://www.lalitera.sedelectronica.es> o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

Las bases íntegras se publicarán igualmente en la sede electrónica de esta Comarca <http://lalitera.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

Protección de datos personales. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

El responsable del tratamiento de los datos es la Comarca de La Litera/ La Llitera, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La legitimidad del tratamiento se basa en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD).

De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de la obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 e), según las competencias atribuidas a la Comarca por la Ley 7/1985, de 2 de abril,



reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público y su provisión.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo de la Comarca, así como otros que resulten aplicables.

De acuerdo con la normativa vigente en materia de Protección de datos de carácter personal los datos personales de los aspirantes serán incluidos en el fichero de Recursos Humanos titularidad de la Comarca con la finalidad de gestionar este proceso de selección. Estos datos personales no serán comunicados a terceros, salvo obligación legal. No obstante, serán publicados de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta las limitaciones respecto de los datos personales de categoría especial y colectivos vulnerables. No se realizarán transferencias internacionales de datos.

Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, así como los de limitación u oposición, cuando procedan, ante la Comarca de La Litera/ La Llitera, Ctra. San Esteban Km 1,100 Binéfar (Huesca) o a través de la Sede Electrónica: <http://www.lalitera.sedelectronica.es>. En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, n.º 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: <http://sedeagpd.gob.es>.

QUINTA. Admisión de Aspirantes: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Comarca dictará resolución en el plazo de máximo de 10 días naturales declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha



resolución, que se publicará en la sede electrónica <http://lalitera.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Presidencia se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica <http://lalitera.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios.

En la misma publicación se realizará el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando que vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica <http://lalitera.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios de la sede de la Comarca. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica <http://lalitera.sedelectronica.es> y, en el Tablón de Anuncios.

Los anuncios, se publicarán con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SÉXTO. Tribunal Seleccionador: El Tribunal seleccionador será designado por la Presidencia de la Comarca ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Sus integrantes deberán pertenecer al mismo grupo y subgrupo o a grupo superior, y poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Estará constituido por un presidente, tres vocales, y un secretario, además de por los respectivos suplentes. La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho Tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias



previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría 2ª, de conformidad con el artículo 30.1º.b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Podrán asistir asimismo, como observadores, sin voz y sin voto, un representante por cada una de las centrales sindicales representadas en la Mesa de Negociación.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos: El sistema selectivo elegido para proveer la plaza es el de concurso-oposición.



La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN: La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La práctica de las pruebas será eliminatoria, calificándose cada una de ellas hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario de 50 preguntas relacionadas con el contenido del temario que figura en el anexo I, cada pregunta dispondrá de 4 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Las preguntas correctas puntuarán 0.2 puntos, las no respondidas 0 puntos y las respondidas erróneamente -0.1 puntos, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para pasar al segundo ejercicio. Se incluirán 5 preguntas de reserva, que no serán puntuadas salvo que se produjera la anulación de alguna de las primeras 50.

SEGUNDO EJERCICIO: Teórico-Práctico consistente en resolver uno o varios supuestos relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Parte de este ejercicio, podrá ser realizado mediante equipos



informáticos, utilizando el paquete informativo de Microsoft Office, así como, en su caso, herramientas de administración electrónica. Las versiones utilizadas serán las más recientes posibles.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especiales para que colaboren con aquel en la valoración de este segundo ejercicio.

Los ejercicios tienen carácter eliminatorio, siendo necesario superar cada uno de ellos para pasar al siguiente.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Finalizada la oposición, el Tribunal elaborará una lista con los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por orden descendente de puntuación total.

FASE CONCURSO: Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días naturales para la presentación de méritos, una vez que se publique el resultado de la fase de oposición, por lo tanto no deberán aportarlos junto con la instancia inicial.

La fase del concurso no será eliminatoria y las valoraciones que de ella resulten se sumarán a las de los ejercicios de la fase de oposición para determinar la puntuación total. No podrá aplicarse la puntuación de la fase de concurso para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Los méritos que se aporten estarán referidos, en todo caso, como máximo a la fecha final del plazo de presentación de instancias.

En la fase de concurso se valorarán los méritos de formación y experiencia profesional que los candidatos aporten, para ello se seguirán los siguientes criterios:

FORMACIÓN: La acreditación de los cursos se hará mediante fotocopia del título oficial o certificado emitido el órgano titular, los originales de los mismos serán requeridos con carácter previo a la contratación. Los méritos en formación se valorarán a 0,01 punto por hora de cursos impartidos por Universidades y por centros



oficiales o concertados que se encuentren incluidos en los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas. Puntuación máxima 4 puntos.

Todos los cursos y créditos han de estar directamente relacionados con las tareas a desarrollar en la categoría.

EXPERIENCIA: La puntuación máxima que pueden obtener los aspirantes por el concepto de experiencia profesional será de 9 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas, en la misma categoría, como Auxiliar de Gestión Administrativa, a 0,20 puntos.
- b) Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado, en la misma categoría, como Auxiliar de Gestión Administrativa, a 0,10 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de empresa, o vida laboral de la seguridad Social al que se acompañará el correspondiente contrato de trabajo, en cualquier caso, deberá constar el tiempo de duración y la categoría desempeñada.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. En caso de persistir el empate este se resolverá mediante sorteo público, que será oportunamente comunicado a los aspirantes afectados.

OCTAVO. Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios: Desde la finalización de un ejercicio hasta el comienzo de otro deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas. El anuncio de celebración de cada ejercicio se deberá hacer público, al menos con veinticuatro horas de antelación.

NOVENA. Calificación: A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.



La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato: Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

PERIODO DE PRUEBA: El periodo de prueba será, según lo establecido en el artículo 20 del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de la Litera/la Litera de un mes.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de empleo: Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que no superen el proceso de oposición o al menos el primer ejercicio, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el conjunto del concurso oposición, en orden descendente, teniendo prioridad los candidatos que hayan aprobado los 2 ejercicios, sobre los que solamente hayan aprobado el primer ejercicio.

Esta Bolsa estará en vigor, hasta que sea sustituida por otra.

DUODÉCIMA. Incidencias: Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.



Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Comarca, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o, a su elección, el que corresponda a su domicilio a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Auxiliar de Gestión Administrativa, personal laboral, grupo C2, adscrita al Área de Secretaría- Intervención- Tesorería, vacante en la plantilla de personal laboral de la Comarca de La Litera/ La Llitera.

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Domicilio en:

Provincia:

Correo electrónico:

Teléfono:

Deseando tomar parte en las pruebas selectivas para la provisión de la plaza indicada,

MANIFIESTA:

- a) Que adjunta fotocopia del DNI y la documentación que acredita estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.
- b) Méritos en la fase de concurso (Detalle). Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de 10 días naturales para la presentación de los méritos, una vez que se publique el resultado de la fase de oposición, por lo tanto, no deberán aportarlos con la instancia inicial.
- c) Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que se hacen constar en esta solicitud, así como acata las bases que regirán el proceso selectivo.



Por todo ello, **SOLICITA:**

Que se le admita en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

En caso de no superar el proceso selectivo manifiesta su deseo de acceder a lista de espera de nombramiento interino **SI/NO** (Márquese lo que proceda, en caso de no marcar nada se entenderá que no procede).

Ena.....de.....de 2021.

(Firma del solicitante)

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados a través del presente formulario serán tratados por la Comarca de La Litera/ La Llitera, que actúa como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar su solicitud para participar en este proceso selectivo, así como en la Bolsa de empleo que se forme. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como los de limitación u oposición a su tratamiento, cuando procedan, ante la Comarca de La Litera/ La Llitera. Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. No obstante, con carácter previo y potestativo, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos a través del email: lalitera@lalitera.org



ANEXO II

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3.- El Poder Judicial. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- la Administración Pública del Estado. Organización ministerial.

Tema 5.- Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 6.- La Administración Local. Entidades que comprende. Competencias y Régimen jurídico.

Tema 7.- La Comarca Su concepto. Organización comarcal. Competencias. El Presidente. Elección, deberes y atribuciones. El Consejo Comarcal y la Comisión de Gobierno: atribuciones y competencias.

Tema 8.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 9.- El procedimiento administrativo local. fases. Los actos administrativos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Estructura, clasificación y procedimiento de formación y aprobación

Tema 11.- Recursos de las Entidades Locales: Tipos de recursos, procedimiento de imposición. Ordenación y aprobación de las Ordenanzas Fiscales.



Tema 12.- Gestión recaudatoria: La deuda: forma de extinción, aplazamiento y fraccionamiento.

Tema 13.- Recursos en la gestión recaudatoria.

Tema 14.- Información y participación ciudadana. El ciudadano como usuario de los servicios públicos. Los derechos de los ciudadanos. Derecho de acceso a los documentos públicos.

Tema 15.- La atención al público: Acogida e información. Los servicios de información administrativa.

Tema 16.- La Tesorería de las Entidades Locales: Funciones

Tema 17.- El Registro de documentos: Concepto. El Registro de Entrada y Salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.

Tema 18.- La administración electrónica. Registro electrónico de facturas, Concepto de Sede Electrónica.

Tema 19.- Las Cuentas de Recaudación: contenido, órgano competente para su aprobación.

Tema 20.- Bases de datos. Necesidad. Objetivos. Procesadores de textos. Hojas de cálculo.