



## Gestió economicofinancera

Gestió economicofinancera	21	El pressupost de la Generalitat de Catalunya	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i marc legal</li><li>2. Els principis pressupostaris</li><li>3. Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes i territorial</li></ol>
Gestió economicofinancera	23	El pressupost per programes	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El pressupost per programes: concepte i característiques.</li><li>2. L'estructura dels programes pressupostaris: diagnòstic de la situació, missió, objectius i indicadors.</li><li>3. El pressupost orientat als resultats</li></ol>
Gestió economicofinancera	24	L'execució del pressupost	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Execució del pressupost: concepte i marc legal</li><li>2. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació.</li><li>3. Procediment especial: pagaments a justificar.</li><li>4. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació</li><li>5. Documents comptables i pressupostaris</li></ol>
Gestió economicofinancera	25	Els crèdits pressupostaris i les modificacions	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Caràcter dels crèdits pressupostaris</li><li>2. Les modificacions pressupostàries: concepte, marc legal, procediment general i tipus</li></ol>
Gestió economicofinancera	26	El control pressupostari	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Control pressupostari: Intervenció General, Sindicatura de Comptes i Parlament.</li><li>2. Sistemes d'informació economicofinancera</li></ol>



## Organització del treball

Organització del treball	27 Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les administracions públiques i la societat de la informació</li> <li>2. L'administració electrònica a Catalunya</li> <li>3. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius</li> <li>4. Protecció de dades de caràcter personal</li> </ol>
Organització del treball	28 Organització i qualitat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organització, mètode de treball i els circuits administratius</li> <li>2. Els serveis d'informació administrativa</li> <li>3. Cartes de serveis</li> <li>4. La qualitat a l'Administració Pública</li> </ol>
Organització del treball	29 Atenció al ciutadà i a la ciutadana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atenció al ciutadà i a la ciutadana</li> <li>2. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers</li> <li>3. Habilitats comunicatives</li> <li>4. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions</li> </ol>
Organització del treball	30 Tractament i gestió de la documentació	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepció i registre de documents</li> <li>2. Organització dels documents administratius</li> <li>3. Arxiu de documents</li> <li>4. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria</li> <li>5. Gestió dels documents electrònics</li> <li>6. Certificació digital i signatura electrònica</li> </ol>
Organització del treball	31 Els documents administratius	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacció de documents administratius i tipologia de documents</li> </ol>