

4. La Asamblea de Extremadura: Composición. El Reglamento de la Asamblea de Extremadura.
5. Funciones de la Asamblea de Extremadura, la función legislativa: Iniciativa legislativa. Proyectos y Proposiciones de Ley. La función de control de la Asamblea: Preguntas, Interpelaciones, Proposiciones no de Ley.
6. La Administración de la Asamblea de Extremadura: La Mesa de la Asamblea. El Letrado Mayor y la Secretaría General. El Oficial de Ujieres. Estructura y funcionamiento de los Servicios Administrativos de la Asamblea de Extremadura.
7. El personal al servicio de la Asamblea de Extremadura: Clases. El Estatuto del Personal al Servicio de la Asamblea de Extremadura.
8. La categoría de Ujier de la Asamblea: Funciones.
9. Funciones ordinarias de mantenimiento de instalaciones: Conservación y mantenimiento de equipos y enseres a nivel básico.
10. Reprografía y distribución de documentos: Fotocopadoras, multcopistas y telefax. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.
11. Envíos y recibos postales. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías telefónicas.
12. La información al público de forma directa y/o telefónica en relación con el Organigrama de la Asamblea de Extremadura. Saber escuchar. Actitud con el interlocutor en situaciones difíciles.
13. Atención al Público: Derechos de los Administrados. Relaciones con los usuarios y visitantes de Centros Públicos.
14. Atención al Diputado en cuanto a las funciones que se desarrollan en la Cámara.
15. Prevención de Riesgos Laborales en la Asamblea de Extremadura.
16. El papel del Ujier en ceremonias y actos institucionales de la Asamblea de Extremadura. La obligación debida de un Ujier en una visita institucional. Revisión preparatoria a un viaje institucional. Cuestiones fundamentales a considerar.
17. Medidas básicas de conservación y exposición del patrimonio cultural.
18. Conceptos básicos en informática: Tipos de sistemas informáticos. Concepto de sistema operativo. Dispositivos de almacenamiento de la información. Programas ofimáticos: concepto y tipos. Concepto de base de datos.

TRIBUNAL DE CUENTAS

EDICTO de 22 de mayo de 2006 sobre notificación del procedimiento de reintegro por alcance n.º A29/06.

Por el presente se hace público, para dar cumplimiento a lo acordado por el Excmo. Sr. Consejero de la Sección de Enjuiciamiento del Tribunal de Cuentas por providencia de fecha 22 de mayo de 2006, dictada en el procedimiento de reintegro por alcance n.º A29/06, Ramo de Corporaciones Locales, provincia de Badajoz, que en dicho Tribunal se sigue juicio contable con motivo del posible descubierto producido en los fondos públicos como consecuencia de las irregularidades detectadas en la gestión económico financiera del Ayuntamiento de Zahinos, según lo manifestado en el ejercicio de acción pública; lo cual se hace saber con la finalidad de que los legalmente habilitados para el mantenimiento u oposición a la pretensión de responsabilidad contable puedan comparecer en los autos personándose en forma dentro del plazo de nueve días.

Madrid, a 22 de mayo de 2006. El Letrado Secretario, MARIANO F. SOLA FERNÁNDEZ.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

ANUNCIO de 29 de mayo de 2006 sobre relación de municipios que han efectuado la delegación para la gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos y precios públicos municipales.

Relación de municipios que han efectuado su delegación en la Excelentísima Diputación Provincial de Badajoz para la gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos y precios públicos municipales, a tenor de lo establecido en el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

ACEUCHAL

Recaudación en periodo ejecutivo:

- Utilización de cámaras mercado.
- Canon urbanístico.
- Cementerio Municipal.
- Enganche de acometida agua potable y saneamiento.