

Tema 8.- El acto administrativo. El procedimiento administrativo: concepto y regulación. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 9.- La Administración Local: Entidades que comprende y regulación actual. El Municipio: elementos organización y competencia. La Provincia: organización y competencia.

Tema 10.- La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 11.- El personal al servicio de las Corporación Locales: sus clases. Derechos y deberes de los empleados municipales. Retribuciones: La Seguridad Social: sistema de cobertura.

Tema 12.- Las reformas de la actividad administrativa. Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 13.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 14.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 15.- Los Presupuestos Locales.

Tema 16.- El sistema español de Seguridad Social. Inscripción de empresas, afiliación y altas y bajas de trabajadores. Cotización y recaudación. Acción protectora. Las Entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social.

PARTE III

MATERIAS ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 17.- Funciones de los Auxiliares de Administración General. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. Derechos de los ciudadanos a la información: el acceso a los archivos y registros.

Tema 18.- El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Expedientes Administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

Tema 19.- El Padrón Municipal de Habitantes. Datos inscribibles. Gestión, comprobación y control.

Tema 20.- El archivo: concepto y funciones. Clasificación de los archivos. Especial referencia al archivo de gestión. Documentos oficiales. Organización de los fondos documentales.

Tema 21.- Informática Nociones sobre ordenadores personales. Hardware y Software. La unidad central de procesos y los soportes de información, unidades de entrada y salida de la información.

Tema 22.- El entorno Windows, versión 1998. Ventanas e iconos. El administrador de programas. El administrador de archivos. Accesorios de Windows.

Tema 23.- Programas de tratamiento de textos. Especial referencia al Word, versión 2000. Conceptos de bases de datos y de Hojas de cálculo. Conceptos básicos de INTERNET: Acceso a Web, correo electrónico y transferencias de ficheros.

Granja de Torrehermosa, a 4 de diciembre de 2001. El Alcalde, DANIEL DEL CASTILLO CORVILLO.

AYUNTAMIENTO DE LOBÓN

ANUNCIO de 20 de diciembre de 2001, sobre revisión de las Normas Subsidiarias.

Aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento la Revisión de las Normas Subsidiarias del Planeamiento Municipal de Lobón, redactada por la arquitecta D^a Carmen Cienfuegos Bueno, se somete a información pública por plazo de un mes, contado a partir de la inserción de este anuncio en el Diario Oficial de Extremadura, durante el cual podrá ser examinada por cualquier persona física o jurídica en las Dependencias Municipales, en horario de oficina, para formular las alegaciones u observaciones que se estimen pertinentes.

En las áreas del territorio objeto del Planeamiento cuyas determinaciones suponen modificación del régimen urbanístico vigente se aplicará la suspensión de licencias a que se refiere el artículo 120 del Reglamento de Planeamiento.

Lobón, a 20 de diciembre de 2001. El Alcalde, JUAN ANTONIO MORALES ÁLVAREZ.

AYUNTAMIENTO DE TORREMEJÍA

EDICTO de 27 de diciembre de 2001, sobre modificación puntual n^o 1 de las Normas Subsidiarias.

Aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación Municipal, en Sesión Ordinaria de 20 de diciembre de 2001, el Proyecto de Modificación Puntual n^o 1 de las Normas Subsidiarias de Planeamiento