

AYUNTAMIENTO DE LOBÓN

ANUNCIO de 29 de agosto de 2006 sobre nombramientos de funcionarios de carrera y sobre contratación fija de Personal Laboral.

Mediante el presente Anuncio, se hace público que por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, de 24 de agosto de 2006, y a propuesta de los Tribunales calificadoros de los procesos selectivos celebrados al efecto se ha procedido a los siguientes nombramientos:

— Don José Luis Mendoza Gordillo ha sido nombrado Agente de la Policía Local, plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de la Policía Local, Escala Básica, perteneciente a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2005.

— Doña Rosa Isabel Montero Antúnez ha sido nombrada Agente de Empleo y Desarrollo Local, plaza perteneciente al Grupo C, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2005.

— Don Antonio González Gracia ha sido nombrado para desempeñar la plaza de Electricista, encuadrada en la plantilla de Personal Laboral, categoría Oficial, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2005.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Lobón (Badajoz) a 29 de agosto de 2006. El Alcalde, JUAN ANTONIO MORALES ÁLVAREZ.

AYUNTAMIENTO DE LOS SANTOS DE MAIMONA

CORRECCIÓN de errores al Edicto de 4 de agosto de 2006 por el que se publican las bases de la convocatoria, mediante concurso-oposición, de una plaza de auxiliar administrativo, especialidad de informática.

Por el presente se hace constar que en el Edicto publicado en el Diario Oficial de Extremadura n.º 98, de fecha 22 de agosto de 2006, de exposición pública de la aprobación inicial de las bases y convocatoria que han de regir para la selección mediante concurso-oposición, de una plaza de funcionario denominada

Auxiliar-Administrativo, Especialidad de Informática, Servicio de Contabilidad-Nóminas y Personal, aparece consignado por error, que dicha plaza pertenece al Grupo D, nivel 16, debiendo aparecer Grupo D, nivel 18.

Igualmente se hace constar que en el Anexo correspondiente al temario se ha omitido el tema n.º 16, apareciendo del siguiente tenor:

ANEXO

MÓDULO I. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA.

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

MÓDULO II. EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

MODULO III. EL DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 9. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

MÓDULO IV. PROCEDIMIENTO, FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDAD PÚBLICA LOCAL.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

MÓDULO V. BIENES, CONTRATACIÓN Y PERSONAL LOCAL.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e Incompatibilidades.

MÓDULO VI. HACIENDAS LOCALES.

Tema 13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 14. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 15. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 17. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

MÓDULO VII. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Tema 18. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al Administrado.

Tema 19. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

MÓDULO VIII. INFORMÁTICA.

Tema 20. Concepto de informática y evolución histórica: esquema general y componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores.

Debiendo aparecer del siguiente:

ANEXO

MÓDULO I. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA.

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

MÓDULO II. EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

MÓDULO III. EL DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Tema 7. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 9. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

MÓDULO IV. PROCEDIMIENTO, FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDAD PÚBLICA LOCAL.

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

MÓDULO V. BIENES, CONTRATACIÓN Y PERSONAL LOCAL.

Tema 11. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e Incompatibilidades.

MÓDULO VI. HACIENDAS LOCALES.

Tema 13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 14. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 15. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 16. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

MÓDULO VII. ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Tema 17. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al Administrado.

Tema 18. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

MÓDULO VIII. INFORMÁTICA.

Tema 19. Concepto de informática y evolución histórica: esquema general y componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores.

Tema 20. La automatización de las oficinas; concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El procesador de textos. La hoja de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

Los Santos de Maimona, a 24 de agosto de 2006. El Alcalde-Presidente, JOSÉ SANTIAGO LAVADO.

AYUNTAMIENTO DE LLERENA***ANUNCIO de 8 de agosto de 2006 sobre aprobación inicial del Proyecto de Reparcelación que afecta a la Unidad de Actuación UE-12.***

Por Resolución de la Alcaldía número 261 de fecha 7 de agosto de 2006 se ha aprobado inicialmente el proyecto de Reparcelación que afecta a la Unidad de Actuación UE-12 con una superficie bruta de 9.501,71 metros cuadrados delimitada como sigue:

Norte. Límite del suelo urbano.

Este. Carretera Comarcal 413 Llerena-Castuera (Avda. de Portillo Frasco Vaca).

Sur. CN-432 Badajoz-Granada (Avda. de Badajoz).

Oeste. Límite del suelo urbano.

Lo que se hace público por plazo de 20 días en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 15/2001, de 14 de diciembre, del Suelo y Ordenación Territorial de Extremadura, para que a partir del día siguiente al de la inserción del presente Anuncio en el Diario Oficial de Extremadura pueda ser examinado en el Ayuntamiento y formuladas cuantas alegaciones se estimen pertinentes.

Llerena, a 8 de agosto de 2006. El Alcalde, VALENTÍN CORTÉS CABANILLAS.

AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA***ANUNCIO de 11 de agosto de 2006 sobre Programa de Ejecución UE-CEN-02/122 “Sala Trajano”.***

El Pleno del Excelentísimo Ayuntamiento de esta capital, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de julio de 2006 acordó aprobar el