

BAÑOS DE MONTEMAYOR

Edicto

Por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de marzo de 2010, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de obras de construcción de Pista Polideportiva Exterior, Contigua al Espacio Deportivo Cubierto en Baños de Montemayor, lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Baños de Montemayor.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
 - c) Dirección de Internet del Perfil de Contratante www.banosdemontemayor.es
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo: Contrato administrativo de obra.
 - b) Descripción: Construcción Pista Polideportiva Exterior.
 - c) Medio de publicación del anuncio de licitación: B.O.P. y Perfil de contratante.
 - d) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 2 de marzo de 2010.
3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Tramitación: Urgente.
 - b) Procedimiento: Negociado con publicidad.
4. Presupuesto base de licitación. Importe neto 181.496,22 euros. IVA 16% 29.039,40 euros. Importe total 210.535,62 euros.
5. Adjudicación.
 - a) Fecha: 22 de marzo de 2010.
 - b) Contratista: ECO-RESTAURACIONES, S.L.
 - c) Importe o canon de adjudicación. Importe neto 177.185,87 euros. IVA 16% 28.349,74 euros. Importe total 205.535,61 euros.

En Baños de Montemayor a 23 de marzo de 2010.-
El Alcalde, Rafael Ferreras Carricajo.

2082

LOSAR DE LA VERA

Anuncio

El Ayuntamiento Pleno de este Municipio, en sesión de fecha 26 de febrero de 2010, acordó, aprobar las siguientes bases y convocatoria pública para cubrir una plaza en propiedad de Auxiliar Administrativo de Administración General, de la plantilla de funcionarios, vacante en este Ayuntamiento:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Comprende esta convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, integrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, incluida en la Oferta de empleo Público del año 2010 y dotada de las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C-2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, complementarias asignadas al puesto de trabajo a desempeñar y demás derechos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, estando sujeta a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario reunir en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la Ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, F.P. I o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia, o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o Empleo Público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

TERCERA.- Instancias y admisión.

Las instancias solicitando tomar parte en esta oposición libre, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que en caso de ser nombrado se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Losar de la Vera y se presentarán en el Registro general de éste, en horas de oficina y durante el plazo de VEINTE DÍAS Naturales a contar del siguiente a aquél en el que aparezca publicado el anuncio extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que constará número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en que aparezca íntegramente publicada, así como diarios y lugares en que figure igualmente expuesta o publicada.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38,4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Modificado por la Ley 4/1999, de 14 de enero.

Se acompañará a la instancia el resguardo que justifique haber satisfecho al Ayuntamiento de Losar de la Vera la cantidad de 30,00 Euros en concepto de derechos de examen, cantidad que únicamente será devuelta si no se es admitido a la oposición por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacer así, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de dos meses, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir de dicha publicación, a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

CUARTA.- El Tribunal calificador.

El Tribunal calificador, que se clasifica en la categoría segunda del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas estará tendrá la composición siguiente:

Presidente: Un funcionario con habilitación de carácter estatal.

Vocales: Tres vocales designados libremente por el Alcalde.

Un representante de la Junta de Extremadura.

Secretario: Uno de los vocales designados libremente por el Alcalde.

Se designará un suplente por cada uno de los miembros titulares del Tribunal.

Los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida a la plaza convocada.

Podrán estar presentes como observadores, un Concejal de cada uno de los Grupos Políticos con representación en la Corporación, con voz pero sin voto.

También podrá estar presente como observador el representante sindical de los Funcionarios del Ayuntamiento, con voz pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 29 del citado Cuerpo Legal.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria.

QUINTA.- Actuación de aspirantes.

El orden de actuación de los opositores en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se determinará previamente al comienzo del procedimiento selectivo, mediante sorteo público, cuyo resultado figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal calificador y la fecha, hora y lugar del comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos quince días hábiles a dicho comienzo en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación.

Las pruebas selectivas no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y no podrá exceder de nueve meses el tiempo comprendido entre dicha publicación y el comienzo de los ejercicios.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación en los Boletines Oficiales de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes haciéndose público únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, y en todo caso, en el tablón de anuncios de la Corporación.

Los opositores serán convocados a cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, y deberán ir provistos del DNI. La no presenta-

ción de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

SEXTA.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes que será el de concurso oposición, constará de las siguientes fases en el orden que se especifica: oposición y concurso.

1.- Fase de oposición: Se compondrá de los siguientes ejercicios obligatorios y de carácter eliminatorio cada uno de ellos:

a) Primer ejercicio:

Consistirá en contestar en el tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario formado por 80 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta.

Para la valoración de este ejercicio se aplicarán los siguientes criterios de calificación:

1.º El número de respuestas válidas se hallará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Respuestas válidas = respuestas correctas – (Respuestas erróneas: $n-1$), de donde n = número de respuestas alternativas.

2.º El ejercicio se valorará de cero a diez puntos y para superarlo será necesario alcanzar una puntuación mínima de cinco puntos.

3.º La puntuación mínima exigida para superar este ejercicio se obtendrá, una vez aplicados los criterios anteriormente citados, cuando el número de respuestas válidas alcanzado por el aspirante sea igual al 50 por ciento de las preguntas del cuestionario de examen.

Las calificaciones de la prueba se publicarán por el Tribunal una vez realizada su corrección, disponiendo los interesados de un plazo de cinco días hábiles para efectuar ante el Tribunal las reclamaciones que estimen oportunas.

b) Segundo ejercicio.- Este ejercicio consistirá en el manejo de un Ordenador con utilización de la aplicación informática «Microsoft Office 2000» (Word, Excel y Access) o versiones posteriores, realizando las operaciones que el Tribunal determine, que en todo caso incluirá la utilización del procesador de textos, y creación de base de datos para combinación de documentos, en el tiempo máximo de dos horas.

c) Tercer ejercicio: Realización, por escrito, de un supuesto práctico relativo a los expedientes administrativos habituales en administración local, donde se ponga de manifiesto el conocimiento del aspirante en los trámites y procedimientos administrativos, legislación aplicable, redacción de formularios, etc. El tiempo máximo de realización de este ejercicio, será de una hora.

SÉPTIMA.- Calificación de ejercicios.

Cada uno de los ejercicios tendrá carácter eliminatorio y será calificado por el Tribunal hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en la puerta del aula donde se celebren las pruebas.

2.- Fase de concurso.

Se valorarán los siguientes méritos o circunstancias:

Por servicios efectivos prestados para cualquier administración pública como funcionario, estatutario, interino, laboral fijo, laboral temporal o contratado de colaboración temporal, cuando el Cuerpo, Escala, Categoría Profesional y Especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea similar al Cuerpo y Especialidad de Auxiliar Administrativo.

Quedará a criterio del Tribunal ponderar la similitud a que se refiere el apartado anterior.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción a la jornada realmente trabajada.

Los servicios prestados se valorarán a razón de 0.084 puntos por mes o fracción, computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La valoración de los méritos en la fase de concurso no podrá en ningún caso superar el 25 por ciento de la puntuación máxima alcanzada por el aspirante en la fase de oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 30 puntos en la fase de oposición y de 5 puntos en la fase de concurso.

Acreditación de méritos en la fase de concurso:

Los servicios prestados para las administraciones se certificarán por el responsable del Organismo competente, en el que figurará la Escala, Cuerpo y Categoría en la que se han prestado los servicios, régimen del contrato (funcionario, laboral, interino, etc.) y tipo de jornada con expresión del porcentaje sobre la jornada completa, si ésta fuese parcial.

Los documentos que acrediten las circunstancias anteriores deben ser originales o fotocopias debidamente compulsadas.

OCTAVA.- Clasificación definitiva, relación de aprobados y presentación de documentos.

Calificación definitiva: La calificación final de las pruebas selectivas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, en su caso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Si el empate continúa, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir dicho empate se resolverá por sorteo.

Efectuada dicha clasificación definitiva, el Tribunal, teniendo en cuenta que el número de aprobados no puede superar el de plazas convocadas, publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en el tablón de edictos de la Corporación anuncio en que aparezcan los resultados finales de la oposición, con expres-

sión del nombre y apellido del aspirante que mayor puntuación haya obtenido y que por consiguiente se propone para nombramiento como AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, elevando dicha propuesta al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento como órgano competente de la Corporación.

El aspirante propuesto viene obligado a presentar en la Secretaría del ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Quien tuviere la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo en este caso, presentar certificación del Organismo Público del que dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera alguno de los requisitos citados, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas. En este caso el Alcalde efectuará nombramiento a favor del aspirante, que habiendo superado la puntuación mínima exigida en cada uno de los ejercicios del concurso oposición, siga en el orden de clasificación final al propuesto.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que lo hubiera superado y reúna las condiciones exigidas será nombrado funcionario de carrera, publicándose el nombramiento en el Diario Oficial de Extremadura.

NOVENA.- Toma de posesión.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de treinta días hábiles siguientes al de la notificación de nombramiento, quedando en la situación de cesante si así no lo hiciera sin causa justificada.

DÉCIMA.- Incidencias.

Contra las bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, siendo en todo caso aplicable, para lo no previsto en la presente convocatoria el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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: la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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, y demás normas concordantes de general aplicación.

PROGRAMA ANEXO A LA CONVOCATORIA

GRUPO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Características, estructura y contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones.

Tema 2.- Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación. El Poder Judicial: Concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. El Consejo del Poder Judicial.

Tema 3.- El Estado de las Autonomías: Principios y características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción, el sistema de distribución de competencias. Ideas generales de la Administración del Estado, Autonómica, Local, Institucional y Corporativa.

Tema 4.- La Organización Territorial del Estado: Esquema general, principios constitucionales. Administración Local. Comunidades Autónomas.

Tema 5.- El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. Las competencias. Organización Institucional de Extremadura. La Reforma del Estatuto.

Tema 6.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Enumeración de los principios de actuación de la Administración Pública. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas.

Tema 7.- El acto administrativo: Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: Concepto y Clases. Fases del procedimiento administrativo general: Principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Computo de plazos. Fases.

Tema 8.- Recursos administrativos: Concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada: objeto, interposición y plazos. Recurso de reposición: Objeto, interposición y plazos. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición.

Tema 9.- El Régimen Local español: Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La Administración Local: Entidades que comprende. Regulación actual.

Tema 10.- El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: Concepto. El empadronamiento: Regulación, concepto. Obligación de la inscripción, contenido y gestión.

Tema 11.- Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Competencias: Concepto y clases.

Tema 12.- Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificados de acuerdos.

Tema 13.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas.

Tema 14.- Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 15.- Los Presupuestos locales: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

GRUPO II

Tema 1.- La Función pública local y su organización: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Personal eventual.

Tema 2.- Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

Tema 3.- Los contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. La selección del contratista: Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

Tema 4.- Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público: Clasificación. Estudio de cada acción administrativa. La responsabilidad de la Administración. Daños por su actividad ilegítima. Daños por su actividad legítima. Responsabilidad en el derecho positivo.

Tema 5.- Intervención administrativa local en la actividad privada: Capacidad y competencia de los Entes Locales. Formas de intervención en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias: Concepto y caracteres. Distinciones. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. Casos particulares para licencias de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 6.- Procedimiento administrativo local: Concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprende.

Tema 7.- El Administrado: Concepto y clases, capacidad y causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas: Planteamiento, relaciones de colaboración y participación. La mejora de la accesibilidad y la participación. Los Derechos y Deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y como usuario de los servicios públicos.

Tema 8.- La Atención al público: Acogida e información. Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa. Las Cartas de Servicios: Concepto, estructura y contenido. Regulación específica en la esfera local.

Tema 9.- La Comunicación en la Administración: Ideas Generales. El expediente administrativo. El uso correcto del lenguaje administrativo: Introducción al lenguaje administrativo, uso correcto.

Tema 10.- El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 11.- El Archivo. Clases de Archivo y funcionamiento: históricos y administrativos. Funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 12.- Definición de Informática. Implantación de la Informática en la sociedad. Concepto de ordenador: antecedentes, funciones básicas. Elementos constitutivos.

Tema 13.- Funcionamiento de la CPU (Unidad Central de Procesos). Los Periféricos. Representación de datos. Sistemas de gestión de datos.

Tema 14.- Ofimática. Procesadores de texto: Editores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico.

Tema 15.- Internet: Concepto. Caracteres. Funciones. Software de acceso a Internet. Navegadores. Buscadores.

Tema 16.- El Municipio de Losar de la Vera. El casco urbano y el término municipal. Historia y tradiciones.

Losar de la Vera, 23 de marzo de 2010.- El Alcalde, Juan Antonio Martín Serrano.