

**ANEXO****TEMARIO****Parte general**

Tema 1.-La Constitución española de 1978. Principios generales.

Tema 2.-Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.-La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4.-El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5.-El Poder Judicial.

Tema 6.-La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

Tema 7.-La Administración Local. El municipio: Concepto y elementos. Órganos municipales y sus competencias.

Tema 8.-Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 9.-El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 10.-Fases del procedimiento administrativo.

Tema 11.-Formas de acción administrativa. Policía. Fomento. Servicio Público.

Tema 12.-El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 13.-La responsabilidad de las Administraciones Públicas.

**Parte especial**

Tema 1.-Funciones de un Ordenanza-Telefonista. Información y comunicación en la Administración: Concepto y elementos de comunicación e importancia de su calidad. Diferencia entre información y comunicación.

Tema 2.-Comunicación oral y telefónica. Clases de comunicación. Comunicación oral: Concepto, normas y clases. Comunicación telefónica. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 3.-Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Fundamentos constitucionales. Atención al público. Los servicios de información administrativa.

Tema 4.-Mantenimiento básico y sistemas de seguridad de edificios e instalaciones. Funciones de vigi-

Tema 5.-Nociones sobre máquinas reproductoras, multcopistas, encuadernadoras y análogas. Especial referencia al funcionamiento de las fotocopiadoras: Tipos de máquinas fotocopiadoras.

Tema 6.-Funcionamiento práctico de una fotocopiadora: Elementos de mando, copiado, copiado con alimentación manual de papel, carga de papel de copiado, tóner, perturbaciones por atasco de papel, mensajes de error, copias borrosas, aumento de densidad, mantenimiento. Tamaños de papel.

Tema 7.-Centralitas telefónicas: Configuración y funcionamiento. El módem. Redes de transmisión de datos. El correo electrónico. El videotex.

Tema 8.-Correspondencia I. Los distintos objetos de correspondencia y sus conceptos. Correspondencia ordinaria, certificada y asegurada. Admisión, curso y entrega.

Tema 9.-Correspondencia II. Correspondencia urgente. Envíos con acuse de recibo. Envíos contra reembolso. Giros: Concepto, clases, formalización y pago.

Tema 10.-Correspondencia III. Telegramas: Concepto, clases y entrega. Franqueo. Código postal. Los servicios privados de mensajería.

Yecla, 15 de diciembre de 1997.—El Alcalde accidental, Juan M. Benedito Rodríguez.

Número 17733

**FUENTE ÁLAMO DE MURCIA**

Don Miguel Pérez Martínez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Fuente Álamo de Murcia.

Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 1997, adoptó el siguiente acuerdo:

1.º-Dar por extinguido el Pósito Agrícola de este Ayuntamiento, dando cuenta al Servicio Central de Pósitos.

2.º-Traspasar el dinero existente en la cuenta del mismo al Presupuesto ordinario de este Ayuntamiento por el importe de 4.634.357 pesetas, así como los intereses que dicha cantidad haya generado.

3.º-Que se publique este acuerdo en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" durante el plazo de quince días, a fin de que por parte de quien se considere afectado de alguna forma, presente las alegaciones que estime oportunas.

Fuente Álamo de Murcia, 17 de noviembre de