

Tema 76. Els manuals d'atenció al ciutadà. Elements que configuren uns servicis d'atenció al ciutadà. Contingut d'un manual tipus.

Tema 77. El perfil y la formació dels informadors en les oficines d'atenció al ciutadà.

Tema 78. Procediments de resposta immediata. Desconcentració de la gestió en les unitats d'atenció i informació.

Tema 79. El procés d'informatització d'oficines. Sistemes físics. Ofimàtica: processadors de text, bases de dades, fulls de càlcul, paquets informàtics integrats i correu electrònic.

Tema 80. Tecnologies de la informació aplicades a l'atenció al ciutadà: sistemes de gestió de cues en les oficines de informació.

Tema 81. El concepte d'administració electrònica. Línies estratègiques d'actuació per a l'e-administració.

Tema 82. El règim d'entrada i eixida dels documents. Requisits de la presentació de documentació. Notificació i publicacions. Finestreta única: Els convenis de registre extern en les administracions públiques.

Tema 83. La Comissió de Suggeriments i Reclamacions. Regulació jurídica a l'Ajuntament d'Elx.

Tema 84. Les cartes de servicis en l'administració pública. Definició de les cartes de servicis. Estructura i contingut de les cartes de servicis.

Tema 85. Tràmits contemplats en la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seua integració social que es porta a terme en les OMAC. Renovació de la inscripció al padró d'estrangers. Processos de regularització. Informe d'arrelament social.

Tema 86. La recaptació municipal. Període voluntari. Emissió de rebuts i domiciliació bancària.

Tema 87. La Llei de Contractes de les Administracions Públiques. Principis fonamentals de la contractació administrativa. Els òrgans de contractació de les administracions locals. Els plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques.

Tema 88. Tipus de contractes administratius. Contracte d'obres: execució d'aquestes. Contracte de gestió de servicis públics, de subministraments, consultoria i assistència i de servicis.

Tema 89. Les institucions de la Unió Europea. Característiques generals i funcions.

Tema 90. Salut Laboral I: Llei 31/1995 de 8 de novembre, Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, Reglament dels Servicis de Prevenció.

ANNEX II

Funcions essencials del lloc de tècnic superior (OMAC).

1. Dissenyar, desplegar i avaluar plans, projectes i programes en l'àmbit de la seua competència i unitat.

2. Dissenyar, desplegar i avaluar programes de millora contínua i de gestió de qualitat en l'àmbit de les seues competències.

4. Exercir funcions d'assessorament i consultoria així com promoure programes de investigació en l'àmbit de les seues competències.

Elx, 23 de març de 2006.— El tinent d'alcalde d'Organització de Recursos Humans i Qualitat: Carlos Gosálbez Arnau.

Ajuntament de Petrer

Extracte de la convocatòria d'oposició lliure per a cobrir una plaça d'auxiliar (auxiliar de biblioteca), amb caràcter laboral fix i a temps parcial (50% de la jornada). [2006/M7499]

L'Ajuntament de Petrer (Alacant) convoca oposició lliure per a cobrir una plaça d'auxiliar (auxiliar de biblioteca), amb caràcter laboral fix i a temps parcial (50% de la jornada), de l'oferta d'ocupació pública de 2005.

Tema 76. Los manuales de atención al ciudadano. Elementos que configuran unos servicios de atención al ciudadano. Contenido de un manual tipo.

Tema 77. El perfil y la formación de los informadores en las oficinas de atención al ciudadano.

Tema 78. Procedimientos de respuesta inmediata. Desconcentración de la gestión en las unidades de atención e información.

Tema 79. El proceso de informatización de oficinas. Sistemas físicos. Ofimática: procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, paquetes informáticos integrados y correo electrónico.

Tema 80. Tecnologías de la información aplicadas a la atención al ciudadano: sistemas de gestión de colas en las oficinas de información.

Tema 81. El concepto de administración electrónica. Líneas estratégicas de actuación para la e-administración.

Tema 82. El régimen de entrada y salida de los documentos. Requisitos de la presentación de documentación. Notificación y publicaciones. Ventanilla única: los convenios de registro externo en las administraciones públicas.

Tema 83. La Comisión de Sugerencias y Reclamaciones. Regulación jurídica en el Ayuntamiento de Elche.

Tema 84. Las cartas de servicios en la administración pública. Definición de las cartas de servicios. Estructura y contenido de las cartas de servicios.

Tema 85. Trámites contemplados en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social que se llevan a cabo en las OMAC. Renovación de la inscripción padronal de extranjeros. Procesos de regularización. Informe de arraigo social.

Tema 86. La recaudación municipal. Periodo voluntario. Emisión de recibos y domiciliación bancaria.

Tema 87. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Principios fundamentales de la contratación administrativa. Los órganos de contratación de las administraciones locales. Los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.

Tema 88. Tipos de contratos administrativos. Contrato de obras: ejecución de las mismas. Contrato de gestión de servicios públicos, de suministros, consultoría y asistencia y de servicios.

Tema 89. Las instituciones de la Unión Europea. Características generales y funciones.

Tema 90. Salud Laboral I: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

ANEXO II

Funciones esenciales del puesto de técnico superior (OMAC).

1. Diseñar, desarrollar y evaluar planes, proyectos y programas en el ámbito de su competencia y unidad.

2. Diseñar, desarrollar y evaluar programas de mejora continua y de gestión de calidad en el ámbito de sus competencias.

4. Ejercer funciones de asesoramiento y consultoría así como promover programas de investigación en el ámbito de sus competencias.

Elche, 23 de marzo de 2006.— El teniente de alcalde de Organización de Recursos Humanos y Calidad: Carlos Gosálbez Arnau.

Ayuntamiento de Petrer

Extracto de la convocatoria de oposición libre para cubrir una plaza de auxiliar (auxiliar de biblioteca), con carácter laboral fijo y a tiempo parcial (50% de la jornada). [2006/M7499]

El Ayuntamiento de Petrer (Alicante) convoca oposición libre para cubrir una plaza de auxiliar (auxiliar de biblioteca), con carácter laboral fijo y a tiempo parcial (50% de la jornada), de la oferta de empleo público de 2005.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals, a partir del següent al de la inserció del present anunci en el *Boletín Oficial del Estado*.

Les bases específiques de l'oposició apareixen publicades en el *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant* número 126/2006, de 3 de juny, i s'avisava que els successius anuncis es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant* i al tauler d'anuncis de la corporació.

Petrer, 21 de juny de 2006.— L'alcalde: José A. Hidalgo López.

Ajuntament de Petrer

Extracte de la convocatòria d'oposició lliure per a cobrir, dins de la plantilla de funcionaris, dos places d'auxiliar (auxiliar de biblioteca). [2006/M7498]

L'Ajuntament de Petrer (Alacant) convoca oposició lliure per a cobrir, dins de la plantilla de funcionaris, dos places d'auxiliar (auxiliar de biblioteca), classificades com a funcionari de carrera, escala administració general, subescala auxiliar, grup D, de l'oferta d'ocupació pública de 2005.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals, a partir del següent al de la inserció del present anunci en el *Boletín Oficial del Estado*.

Les bases específiques de l'oposició apareixen publicades en el *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant* número 126/2006, de 3 de juny, i s'avisava que els successius anuncis es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província d'Alacant* i al tauler d'anuncis de la corporació.

Petrer, 21 de juny de 2006.— L'alcalde: José A. Hidalgo López.

Ajuntament de Puçol

Llista inicial d'admesos i exclosos en la convocatòria de proves selectives per a la provisió en propietat de dos places d'oficial de la policia local, per mitjà de promoció interna. [2006/F7234]

L'Alcaldia Presidència, per mitjà de la Resolució de 23 de maig d'enguany, ha acordat:

«Havent finalitzat el termini concedit per a la presentació d'instàncies per a prendre part en la convocatòria de proves selectives per a la provisió en propietat de dos places d'oficial de la policia local, per mitjà de promoció interna, enquadrades dins de l'escala d'administració especial, subescala de servicis especials, classe de policia local, grup C, resolc:

Primer. Declarar provisionalment admesos els següents aspirants:

Cognoms i nom	DNI
Aliaga Montaner, Vicente	33462139-Z
Bosch Pérez, Fernando	33400381-B
Espinosa Tebar, Saturnino	19102140-L
Fajardo Vivas, M ^a Eugenia	33411115-G
Gallego Rus, Àngel	33403857-Z
Ibáñez Giménez, Àngel	44793545-X
Muedra Jerónimo, Antonio	44790304-N
Sebastià Vaquero, Salvador	33401604-S

Segon. Declarar exclosos els següents aspirants:

Cognoms i nom	DNI	Motiu exclusió
Garrigós Hernández, Enrique	85081843-J	1
Rodrigo Taroncher, Ramón	24348362-X	1

El término de presentación de instancias será de 20 días naturales, a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases específicas de la oposición aparecen publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* número 126/2006, de 3 de junio, advirtiéndose que los sucesivos anuncios se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* y en el tablón de anuncios de la corporación.

Petrer, 21 de junio de 2006.— El alcalde: José A. Hidalgo López.

Ayuntamiento de Petrer

Extracto de la convocatoria de oposición libre para cubrir, dentro de la plantilla de funcionarios, dos plazas de auxiliar (auxiliar de biblioteca). [2006/M7498]

El Ayuntamiento de Petrer (Alicante) convoca oposición libre para cubrir, dentro de la plantilla de funcionarios, dos plazas de auxiliar (auxiliar de biblioteca), clasificadas como funcionario de carrera, escala administración general, subescala auxiliar, grupo D, de la oferta de empleo público de 2005.

El término de presentación de instancias será de 20 días naturales, a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases específicas de la oposición aparecen publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* número 126/2006, de 3 de junio, advirtiéndose que los sucesivos anuncios se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia de Alicante* y en el tablón de anuncios de la corporación.

Petrer, 21 de junio de 2006.— El alcalde: José A. Hidalgo López.

Ayuntamiento de Puçol

Lista inicial de admitidos y excluidos en la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad de dos plazas de oficial de la policia local, mediante promoción interna. [2006/F7234]

La Alcaldía-Presidencia, mediante Resolución de fecha 23 de mayo del año en curso, ha acordado:

«Habiendo finalizado el plazo concedido para la presentación de instancias para tomar parte en la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad de dos plazas de oficial de la policia local, mediante promoción interna, encuadradas dentro de la escala de administración especial, subescala de servicios especiales, clase de policia local, grupo C, por la presente resuelvo:

Primero. Declarar provisionalmente admitidos a los siguientes aspirantes:

Apellidos y nombre	DNI
Aliaga Montaner, Vicente	33462139-Z
Bosch Pérez, Fernando	33400381-B
Espinosa Tebar, Saturnino	19102140-L
Fajardo Vivas, M ^a Eugenia	33411115-G
Gallego Rus, Ángel	33403857-Z
Ibáñez Giménez, Ángel	44793545-X
Muedra Jerónimo, Antonio	44790304-N
Sebastià Vaquero, Salvador	33401604-S

Segundo. Declarar excluidos a los siguientes aspirantes:

Apellidos y nombre	DNI	Motivo exclusión
Garrigós Hernández, Enrique	85081843-J	1
Rodrigo Taroncher, Ramón	24348362-X	1