

TEMA 13. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 14. La función pública local y su organización.

TEMA 15. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

TEMA 16. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

Parte segunda

II. MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 1. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

TEMA 2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

TEMA 3. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

TEMA 4. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo, Programas de aplicación.

TEMA 5. La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, 12 de febrero de 1992.- El Alcalde.

CP LAS FLORES

ANUNCIO de extravió de título de Graduado Escolar. (PP. 1339/91).

Según Orden de 24.8.88 (BOE del 30) y posterior Resolución de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 13.12.88 (BOE núm. 10, de 12.1.89), se hace público el extravió de título de Graduado Escolar, de D. Juan Carlos Manjón Mostazo, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del C.P. Las Flores, con fecha 24 de septiembre de 1976, con la Serie C, núm. 514872, y registrado en el libro 3, folio 327 y núm. 5974.

Málaga, 10 de octubre de 1991.- El Director, Salvador Romero Quintana

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63.