

## ANEXO III

### TEMARIO ESPECIFICO

**Tema 1.-** Atención al público: acogida e información al ciudadano. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Los servicios de información y reclamación administrativa: ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas.

**Tema 2.-** El Registro de documentos. Concepto: el documento administrativo. El Registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones.

**Tema 3.-** Administración electrónica: sede electrónica. Punto de acceso general electrónico de la Administración. Registro electrónico, notificaciones electrónicas, expediente electrónico y archivo electrónico. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica. Certificados digitales.

**Tema 4.-**La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

**Tema 5.-** Informática Básica: Conceptos fundamentales. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad.

**Tema 6.-** Sistemas operativos Windows: Entorno gráfico: ventanas, iconos y menús contextuales. Cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Herramientas del sistema

**Tema 7.-** Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 8.-** Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

**Tema 9.-** Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

**Tema 10.-**Almoharín. Historia de la Localidad. El término municipal. Características más sobresalientes. Monumentos. Organismos y Centros oficiales. Fiestas. Accesos. El término municipal.