por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, en cumplimiento de la normativa legal establecida para la provisión de plazas o puestos de trabajo, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse aportando necesariamente el Informe de Vida Laboral y además contrato de trabajo o Certificación de Empresa o Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Materias generales

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Materias específicas

Tema 1. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 2. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 3. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 4. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 5. Especialidades del procedimiento administrativo o local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 6. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 7. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 8. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 10. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 11. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 12. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 13. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y Cuentas.

Tema 14. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 15. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales. La ofimática: El tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

Sevilla, 7 de abril de 2003

CEIP JUPITER

ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 913/2003).

CEIP Júpiter.

Se hace público el extravío de título de Graduado Escolar, de don Manuel Marchena Pérez, expedido el 19 de diciembre de 1992.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Sevilla en el plazo de 30 días.

San José de la Rinconada, 10 de marzo de 2003.- El Director, Antonio M. Mellado Vico.

CEIP PROFESOR TIERNO GALVAN

ANUNCIO de extravío de título de Graduado Escolar. (PP. 1082/2003).

CEIP Profesor Tierno Galván.

Se hace público el extravío de título de Graduado Escolar, de don José Ramón Pérez Contreras, expedido el 5 de diciembre de 1985.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Granada en el plazo de 30 días.

Granada, 26 de marzo de 2003.- La Directora, María José Velasco Molina.

IES CANOVAS DEL CASTILLO

ANUNCIO de extravío de título de BUP. (PP. 842/2003).

IES Cánovas del Castillo.

Se hace público el extravío de título de BUP, de doña Genoveva Ron Bordes, expedido el 22 de noviembre de 1999.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Málaga en el plazo de 30 días.

Málaga, 7 de marzo de 2003.- El Director, Francisco Montes Muñoz.

IES FUENTE NUEVA

ANUNCIO de extravío de título de Bachiller. (PP. 926/2003).

IES Fuente Nueva.

Se hace público el extravío de título de Bachiller, de don Miguel Angel Alvarez Pasadas, expedido el 5 de mayo de 1996.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Almería en el plazo de 30 días.

El Ejido, 26 de febrero de 2003.- La Directora, María José Navarro Muros.

IES VIRGEN DE VALME

ANUNCIO de extravío de título de Bachiller. (PP. 911/2003).

IES Virgen de Valme.

Se hace público el extravío de título de Bachiller, de doña Marta Pérez Zamora, expedido el 19 de septiembre de 1997.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Sevilla en el plazo de 30 días.

Dos Hermanas, 10 de marzo de 2003.- El Director, Francisco Checa Pérez.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63