

TOKI-ADMINISTRAZIOAN IDAZKARITZA, KONTUHARTZAIETZA ETA DIRUZAINITZA LANPOSTUAK ALDI BATERAKO BETETZEKO LAN POLTSAREN DEIALDI BERRIA

IVAPek Autonomia Erkidegoko toki-administrazioetan Idazkaritza, Idazkaritza-kontuhartzaitza eta Kontuhartzaitza-diruzaintza azpieskalei dagozkien lanpostuak aldi baterako betetzeko lan-poltsa handitzeko hautaketa-prozesua deituko du 2017ko uztailaren 16an.

Ariketak azaroan egitea aurreikusten da eta baldintzak hauexek izango dira.

DEIALDIAREN ARGITALPENA:	2017ko uztailaren 16an.
ESKAERAK AURKEZTEKO EPEA:	2017ko uztailaren 17tik irailaren 15era arte.
ARIKETAK:	2017ko azaroan egingo dira. 1. Ariketa teorikoa 2. Ariketa teoriko-praktikoa.
EUSKARAREN BALIOESPENA:	1. HE: 1,5 puntu. 2. HE: 2 puntu 3. HE: 3,5 puntu. 4. HE: 5 puntu
GAITEGIA:	Gaitegiaren linka.
KOKAPEN GEOGRAFIKOA:	Euskadiko Autonomia Erkidegoko edozein toki-erakunde.
ADMINISTRAZIOAREKIKO LOTURA JURIDIKOA:	- Bitarteko funtzionarioen izendapena.
TITULAZIOA:	• Zuzenbidean Lizentziatua • Politika eta Administrazio Zientzietan Lizentziatua • Soziologian Lizentziatua • Enpresen Administrazioan eta Zuzendaritzan Lizentziatua • Finantza eta Aktuariotza Zientzietan Lizentziatua Edo dagozkien graduako tituluak.

NUEVA CONVOCATORIA DE LA BOLSA DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO TEMPORAL DE PUESTOS DE SECRETARÍA, INTERVENCIÓN Y TESORERÍA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

El IVAP convocará el próximo 16 de julio de 2017 un proceso selectivo para ampliar la Bolsa de Trabajo para el desempeño temporal de puestos de las Subescalas de Secretaría, Secretaría-intervención e Intervención-tesorería, en las diferentes Entidades Locales de la CAPV.

Está previsto que los **exámenes** de dicho proceso selectivo se realicen **en el mes de noviembre** con las siguientes condiciones.

PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:	16 de julio de 2017.
PLAZO DE SOLICITUDES:	Desde el 17 de julio hasta el 15 de setiembre de 2017.
EXÁMENES:	Se realizarán en noviembre de 2017. 1. Examen teórico 2. Examen teórico-práctico
VALORACIÓN EUSKARA:	PL1: 1,5 puntos. PL2: 2 puntos. PL3: 3,5 puntos PL4: 5 puntos.
TEMARIO:	Enlace a temario
LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:	Cualquiera de las Entidades Locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
RELACIÓN JURÍDICA CON LA CON LA ADMINISTRACIÓN:	- Nombramiento como funcionario/a interino/a
TITULACIÓN:	• Licenciatura en Derecho, • Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración, • Licenciatura en Sociología, • Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, • Licenciatura en Economía, • Licenciatura en Ciencias Actariales y Financieras O los títulos de Grado correspondientes.

**TOKI-ADMINISTRAZIOAN IDAZKARITZA, KONTUHARTZAIETZA ETA DIRUZAINITZA
LANPOSTUAK ALDI BATERAKO BETETZEKO LAN POLTSA**

GAI ZERRENDA

	ÁMBITOS	TEMAS
I.	UDAL AUTONOMIA	• Esanahia eta bermeak.
II.	UDAL ANTOLAKETA	• Organoak eta hauen eskumenak. • Batzarren eta akten araubidea. • Zinegotziak: eskubideak eta betebeharrak. • Eskumenak eskuordetzea. • Udal-erregelamendu organikoa.
III.	TOKI-ERAKUNDEEN ESKUMENAK	• Motak. • Eskumen-esparrua.
IV.	LURRALDEA	• Udal mugartea. Mugartea aldatzea. • Udalerria baino eremu txikiagoko erakundeak. • Udalerria baino eremu handiagoko erakundeak. • Biztanleria.
V.	BIZTANLERIA	• Biztanleen udal-errola. • Auzotarren eskubideak. Auzotar atzeritarren eskubideak.
VI.	EUSKERAREN ERABILERAREN NORMALKUNTZA	• Hizkuntza-eskakizuna eta derrigortasun data. • Hizkuntza-normalkuntzako planak.
VII.	ADMINISTRAZIO-PROZEDURA	• Administrazio-prozedura orokorra eta sinplifikatua: printzipioak, faseak, epe-mugak eta epeak, isiltasuna, jakinaraztea eta argitaratzea, errekursoak, egintzak betearaztea, deuseztasuna, deuseztagarritasuna eta administrazio-egintzak Administrazioaren kabuz berrikustea. • Herritarren eskubideak toki-administrazioarekiko harremanetan. • Zehatzeko prozedura: Printzipioak eta faseak.
VIII.	ADMINISTRAZIOAREN ONDARE- ERANTZUKIZUNA	• Printzipioak eta prozedura.
IX.	IZAERA PERTSONALEKO DATUEN BABESA	• Kontzeptuak. • Herritarren eskubideak. • Administrazioaren betebeharrak. • Izaera pertsonaleko datuak lagatzea eta komunikatzea.
X.	ZERBITZU PUBLIKOEN KUDEAKETA	• Zerbitzuak zuzenean kudeatzea. • Zerbitzuak zeharka kudeatzea.
XI.	ADMINISTRAZIO-KONTRATAZIOA	• Kontratu-motak toki-administrazioan. • Kontratatzailearen gaitasuna. • Esleitzeko prozedura eta esleitzeko erak. • Kontratuak gauzatzea, aldatzea eta suntsiaraztea. • Kontratazio-espedienteak.
XII.	PERTSONAK KUDEATZEKO SISTEMAK (GIZA BALIABIDEAK)	• Langile motak • Administrazioa sartzeko eta lanpostuak hornitzea. • Antolamendua eta egituraketa. • Langileen eskubideak eta betebeharrak. • Administrazio egoerak. • Zehatze-araubidea.

	ÁMBITOS		TEMAS
XIII.	TOKI-ONDASUNAK		- Definizioa, motak eta ezaugarriak. - Ondasunak eskuratzea eta besterentzea. - Ondasunak erabiltzea eta aprobetxatzea.
XIV.	EKONOMIA- KUDEAKETA	ETA	AURREKONTU- KUDEAKETA
			- Ekonomia- eta aurrekontu- kudeaketa - Sarrerren kudeaketa. - Gastuaren kudeaketa. - Finantza-kudeaketa. - Fiskalizazioa.
XV.	LURRALDE HIRIGINTZA	ANTOLAKETA	ETA
			- Sarrera. - Hirigintza-plangintza. - Hirigintza-kudeaketa. - Hirigintza-diziplina. - Jarduera-lizentziak. - Lurzorua sustatzea eta babes publikoko etxebizitzak.
XVI.	INGURUMENA		
			Ingurumena Babesteko Zerbitzuaren edukia eta toki-administrazioaren eskumenak.
XVII.	EMAKUMEEN BERDINTASUNA	ETA	GIZONEN
			Printzipioak eta administrazioaren betebeharrak.

**BOLSA DE TRABAJO PARA EL DESEMPEÑO TEMPORAL DE PUESTOS DE
SECRETARÍA, INTERVENCIÓN Y TESORERÍA EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.**

TEMARIO

	ÁMBITOS	TEMAS
XVIII.	AUTONOMÍA MUNICIPAL	• Significado y garantías.
XIX.	ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	• Órganos, y sus competencias. • Régimen de sesiones y actas. • Concejales: derechos y deberes. • Delegación de competencias. • Reglamento orgánico municipal.
XX.	COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES	• Tipología. • Ámbitos competenciales
XXI.	TERRITORIO	• Término municipal y alteración de términos. • Entidades de ámbito inferior al municipio. • Entidades de ámbito superior al municipio. • Población.
XXII.	POBLACIÓN	• Padrón municipal de habitantes. • Derechos de los vecinos. Derechos de los vecinos extranjeros.
XXIII.	NORMALIZACIÓN DEL USO DEL EUSKERA	• Perfil lingüístico y fecha de preceptividad. • Planes de normalización lingüística.
XXIV.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	• Procedimiento administrativo general y simplificado: principios, fases, términos y plazos, silencio, notificación y publicación, recursos, ejecución de actos, nulidad, anulabilidad y revisión de oficio de actos administrativos. • Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración local. • Procedimiento sancionador: principios y fases.
XXV.	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN	• Principios y procedimiento.
XXVI.	PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	• Conceptos. • Derechos de los ciudadanos. • Obligaciones de la administración. • Cesión y comunicación de datos de carácter personal.
XXVII.	GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	• Gestión directa de servicios • Gestión indirecta de servicios
XXVIII.	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	• Tipología de contratos de la administración local • Capacidad del contratante • Procedimiento y formas de adjudicación • Ejecución, modificación y resolución de los contratos • Expediente de contratación.
XXIX.	SISTEMA DE GESTIÓN DE PERSONAS (RECURSOS HUMANOS)	• Clases de personal • Acceso a la administración y provisión de puestos de trabajo. • Ordenación y estructuración. • Derechos y deberes del personal • Situaciones administrativas • Régimen disciplinario

	ÁMBITOS		TEMAS
XXX.	BIENES LOCALES		- Definición, clases y características. - Adquisición y enajenación. - Disfrute y aprovechamiento
XXXI.	GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA		- Gestión económico presupuestaria - Gestión del ingreso - Gestión del gasto - Gestión financiera - Fiscalización
XXXII	ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO		- Introducción - Planificación Urbanística - Gestión Urbanística - Disciplina Urbanística - Licencias de actividad - Promoción del suelo y Viviendas de protección pública
XXXII	MEDIO AMBIENTE		Contenido del Servicio de Protección del Medio Ambiente y competencias de la administración local
XXXIV	IGUALDAD MUJER-HOMBRE		Principios y obligaciones de la administración