

**ADMINISTRARI LAGUNTZAILEKO HIRU
PLAZA JABETZAN BETETZEKO
OINARRI BEREZIAK.
ADMINISTRAZIO OROKORREKO ESKALA:
LAGUNTZAILE AZPI-ESKALA.**

1. DEITUTAKO PLAZAK.

Administrari laguntzaileko hiru plaza deitu dira, Administrazio Orokorreko Eskalan, Laguntzaile Azpi-eskalan, txanda askean. Plaza honetako soldata D ordainsari-taldekoa da. Indarrean dagoen legeriaren arabera eta udal honetako osoko bilkurak hartu edo hartuko dituen erabakien arabera lanpostu-mailako osagarria, osagarri berezia, aparteko ordainketak, hirurtekoak, eta gainerako ordainsari edo ordainketak jasoko ditu. Lanpostu horiek horrela banatuko dira:

- (1) plaza bat nahitaezko II. Hizkuntza eskakizunaz
- (2) bi plaza nahitaezko izaera ez duten II. Hizkuntza eskakizunaz.

Tokiko Gobernu-batzordeak onetsitako oinarri orokorren bidez eta oinarri berezi hauen bidez arautuko da deialdi hau.

2. BALDINTZA BEREZIAK.

1. Langile Publikoaren Oinarrizko Estatutuari buruzko apirilaren 12ko 7/2007 Legearen hirugarren xedapen iragankorrean eta Euskal Funtzio Publikoaren uztailaren 6ko 6/1989 Legearen 43. artikuluan xedatutakoaren arabera, behar den titulazioa honakoa da: Eskola graduatu, lehen mailako lanbide heziketa edo titulu baliokidea.

2.- II. Hizkuntza eskakizuna (nahitaezko izaera duen plazan)

3. ARIKETAK.

Izangaiak lehiaketa-oposizio sistemaren bitartez hautatuko dira.

1. OPOSIZIO FASEA:

Oposizio faseak lau (4) ariketa ditu, denak ere

**BASES ESPECÍFICAS
PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE
TRES PLAZAS DE AUXILIAR
ADMINISTRATIVO.
ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:
SUBESCALA AUXILIAR.**

1. PLAZAS CONVOCADAS.

Se convocan (3) tres plazas de auxiliar administrativo pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar por el turno libre, dotadas con un sueldo correspondiente al Grupo Retributivo D, además del Complemento de Destino, Complemento Específico, Pagas Extraordinarias, Trienios y demás retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y a los acuerdos adoptados o que adopte el Pleno de la Corporación, según la siguiente distribución:

- (1) una plaza con perfil lingüístico II preceptivo
- (2) dos plazas con perfil lingüístico II de carácter no preceptivo.

La convocatoria se regirá por las Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local, además de por las presentes Bases Específicas.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS.

1.- De conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria tercera 1 de la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y lo dispuesto en el artículo 43 de la L 6/89, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, la titulación exigida es: Título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

2.- Perfil lingüístico II (en la plaza que tiene carácter preceptivo)

3. EJERCICIOS.

La selección de las personas aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición.

1. FASE DE OPOSICIÓN:

nahitaezkoak eta baztertzailerak:

Lehenengo ariketa: nahitaezkoa eta baztertzailerak hautagai guztientzat.

Galdetegi bati erantzun beharko zaio idatziz, erantzun alternatiboekin, II. eranskinean ageri diren gaiak buruzkoa, erantzun zuzena bakarrik izango delarik. Epaimahaiak ahalmena izango du galderen kopurua ezarri, gaizki erantzundakoak zigortu, probaren iraupena eta abar ezartzeko.

Bigarren ariketa. nahitaezkoa eta baztertzailerak hautagai guztientzat.

Ofimatika proba: hautagaiek ondorengo moduluei dagozkien probak egin beharko dituzte: "Microsoft World 2000(3. maila)" edo "Microsoft Excel 2000(1. maila)" edo "Microsoft Excel XP, oinarritzkoa"

Hirugarren ariketa. nahitaezkoa eta baztertzailerak nahitaezko izaera duen plazan eta borondatezkoa eta merezimendurako derrigorrezkotasun data iraungita ez duten plazetarako.

Euskararen ezagutza II. hizkuntza eskakizunaren mailakoa dela erabaki eta, hala balegokio, egiaztatzea izango da.

Hizkuntz eskakizun hori daukaten pertsonen kasuan edo titulu baliokideren bat duten pertsonen kasuan, nahikoa izango da ariketa hau egin aurretik Udaleko Idazkaritzara etortzea, jatorrizko frogagiriarekin, erkatzeko eta hautaketa prozesu honetako espedientearen sartzeko.

Laugarren ariketa. nahitaezkoa eta baztertzailerak hautagai guztientzat.

Gaitasun eta izaera probak egitean datza, hautagaiek bete beharreko plazetako funtzio eta eginkizunak betetzeko gai diren baloratzen. Proba elkarrizketa izan daiteke.

2.LEHIAKETA FASEA.

Lehiaketak ez du izaera baztertzailerak. Bertan, hautagaiek alegatutako eta frogatutako merezimenduak aztertu eta baloratuko dira, Oinarri Orokorren arabera; hartara, merezimenduen baremoaren arabera (I. ERANSKINEAN dago) hautagaietako bakoitzari dagozkion puntuak emango zaizkio.

Lehiaketa fasearen emaitzak udaletxeko iragarki oholean argitaratuko dira, oinarri orokorretan

La fase de oposición consta de cuatro (4) ejercicios todos ellos obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de preguntas con respuestas múltiples, siendo una de ellas correcta, basado en el contenido del temario general de esta convocatoria, que se adjunta como Anexo II. Queda a criterio del Tribunal la fijación del número de preguntas, la penalización o no por la erróneamente contestadas, duración de la prueba, etc.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Prueba de ofimática: los aspirantes deberán realizar las pruebas correspondientes a los siguientes módulos: "Microsoft World 2000(nivel 3)" o "Microsoft Excel 2000(nivel 1)" o "Microsoft Excel XP Básico"

Tercer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio en la plaza que tiene carácter preceptivo y voluntario y de mérito para las plazas que no tienen vencida la fecha de preceptividad.

Consistirá en determinar y acreditar en su caso, el conocimiento del euskera al nivel del perfil lingüístico II.

Aquellas personas que tuvieran acreditado dicho perfil lingüístico o estuvieran en posesión de algunos de los títulos a ellos equiparados, bastará con que con anterioridad a la fecha de celebración de este ejercicio lo presenten en la Secretaría del Ayuntamiento con el documento original para su cotejo y traslado al expediente de este proceso selectivo.

Cuarto ejercicio. Obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en la realización de pruebas aptitudinales y/o de personalidad dirigidas a valorar la adecuación de las personas aspirantes a las funciones y cometidos de la plaza a cubrir. La prueba podrá consistir en una entrevista.

2.FASE DE CONCURSO.

El concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en el examen y la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con las Bases Generales y se efectuará asignando a cada uno de ellos los

ezarritakoaren arabera.

4.HAUTAKETA PROZESUAREN KALIFIKAZIOA.

1. Lehiaketa fasearen kalifikazioa merezimenduen baremoaren arabera emandako puntuen baturak erabakiko du.

2. Oposizio fasea.

Lehen ariketa zero (0) eta hogeitun (20) puntu artean kalifikatuko da. Hamar (10) puntura heltzen ez den hautagai oro automatikoki bazterturik geratuko da.

Bigarren ariketa zero (0) eta hogeitun (20) puntu artean kalifikatuko da. Hamar (10) puntura heltzen ez den hautagai oro automatikoki bazterturik geratuko da.

Laugarren ariketan (II. hizkuntza eskakizuna egiaztatzea) gai edo ez gai kalifikazioa emango da nahitaezko hizkuntza eskakizuna duten plazen hautagaiarentzat. Gainerako kasuetarako honako eskalaren arabera kalifikatuko da:

Euskara hizkuntza eskakizuna egiaztatzea:

- I. Hizkuntza Eskakizuna: 2,5 puntu
- II. Hizkuntza eskakizuna: 3,5 puntu

(Ez pilagarriak). Gehienez 3,5 puntu.

Laugarren ariketa gai edo ez gai kalifikatuko da, gaitasun probei dagokien atalean, eta zero (0) eta zazpi (7) puntu artean, elkarrizketari dagokion atalean.

Hautagai bakoitzaren kalifikazioa, lortutako gainerako kalifikazioekin batera, Udalaren iragarki-oholean argitaratuko da.

Hautagaien azken kalifikazioa izango da hautagai bakoitzak aukerabide guztian lortu dituen puntuen batura.

5. PRAKTIKA ALDIA ETA TREBAKUNTZA.

Praktika aldia egitean datza, hautaketa prozeduraren beste fase bat baita. Praktika aldian, lehiaketa-oposizio fasea puntuaziorik onenarekin gainditzen duen hautagaia sartuko da. Trebakuntza edota praktika aldi honek sei (6) hilabete iraungo du gehienez. Data behar bezala iragarriko da.

Horrenbestez, Alkatetzaren ebazpenaren bidez praktiketako funtzionario izendatuko da epaimahaiak proposatzen duen hautagaia, baldintza orokorrak (oinarri orokorretan daudenak) eta baldintza bereziak (oinarri

puntuak que les correspondan con arreglo al Baremo de Méritos expuesto en el ANEXO I.

Los resultados de la fase de concurso serán publicados en el Tablón de Anuncios de acuerdo con las Bases Generales.

4.CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

1. La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo al Baremo de Méritos.

2. Fase de Oposición.

El primer ejercicio se calificará de cero (0) a veinte (20) puntos quedando automáticamente eliminados los/las aspirantes que no alcancen la calificación de diez (10) puntos en éste.

El segundo, se calificará de cero (0) a veinte (20) puntos quedando automáticamente eliminados los/las aspirantes que no alcancen la calificación de los diez (10) puntos en éste.

El tercero de acreditación del perfil lingüístico II se calificará de apto o no apto para aquellas personas que opten a las plazas que llevan aparejado perfil lingüístico preceptivo. Para el resto de los supuestos se calificará según la siguiente distribución: por acreditación del nivel de:

- Perfil lingüístico I : 2,5 puntos
- Perfil lingüístico II: 3,5 puntos

(No acumulables). Máximo 3,5 puntos.

El cuarto ejercicio se calificará de apto o no apto si se realizan pruebas aptitudinales y de cero (0) a siete (7) puntos, la parte referente a la entrevista.

La calificación de cada aspirante será publicada, junto con el resto de las calificaciones obtenidas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La calificación final de los/las aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el total del proceso selectivo.

5. PERÍODO DE PRÁCTICAS Y FORMACIÓN.

Consistirá en la realización del período de prácticas, como una fase más del procedimiento de selección, período al que accederá la persona aspirante que supere con mejor puntuación la Fase de Concurso-oposición. Este período de formación y/o prácticas tendrá una duración máxima de seis meses de realización efectiva de las mismas, anunciándose su fecha oportunamente.

berezien 2. puntuan ezarritako terminoetan) betetzen direla agirien bidez frogatzen denean.

Horren ondorioz, praktiketako funtzionarioek ordainsariak jasotzeko eskubidea izango dute, dagokien lanposturako indarrean dagoen legeriak ezartzen dituenak. Funtzionarioei aplikatu behar zaien osasun-laguntzako araubidean alta emango zaie. Egoera hori izendapen dekretuan adierazten den egunetik lanpostuaz jabetzeko dekretuan adierazten denera arte (edo aurreko faseetakoren baten baztertzeko dekretuan adierazten denera arte) mantenduko da.

Ebaluazio prozedura etengabea izango da praktika aldian, eta gai edo ez gai kalifikazioa emango da. Gai kalifikazioa lortu behar da hautaketa prozeduraren fase hau gainditzeko.

Praktika aldia amaituta, dagokion arloko buruak txostena egingo du praktiketako funtzionarioari buruz, eta Langileria Sailari bidaliko dio. Bertan, ondoko kontu hauek neurtuko dira: zori txarrari aurre egiteko gaitasuna, analisirako gaitasuna, antolaketa-aren sena, arduratsu izatea, egokitze-ko gaitasuna, taldeko lanerako gaitasuna. Arloko buruak, langileria-ko buruak eta alkatetza ebazpen bidez izendaturiko pertsona batek osatutako batzordeak ebaluatuko du txostena. Praktiketako funtzionarioaren izendapena proposatuko dute, baldin eta fase hau gainditu badu.

Praktika aldiaren edozein unetan, hautagaiaren izendapena ezeztatu daiteke, baldin eta gaitasun edo aprobetxamenduko baldintzak betetzen ez baditu. Horretarako, arloko buruak batzordeari proposamena aurkeztu behar dio, eta proposamena aztertutik, izendapena ezeztatu behar den edo ez erabakiko du. Egoki deritzon proposamena aurkeztuko dio Alkate-Udalburutzari.

Hautagaiak ez badu praktika aldia gainditzen, karrerako funtzionarioko izendapeneko eskubide guztiak galduko ditu, Alkatearen ebazpen arrazoituaren bidez

I. ERANSKINA MERITUEN BAREMOA ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA

1. ESPERIENTZIA. Gehienez 2 puntu.

Administrazio publikoan administrari laguntzaile lanpostuan, Administrazio Orokorraren C2 sailkapen taldean emandako zerbitzuengatik, puntu bat urtebete bakoitzeko, gehienez 2 puntu.

Sei hilabete baino handiagoko tartea, urte osoa bete gabe, 0,70 puntuz baloratuko da.

Sektore pribatuan, deituriko lanposturako

Por lo tanto mediante Resolución de Alcaldía se nombrará funcionario en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos generales (contenidos en las Bases Generales) y los requisitos específicos en los términos específicos en los términos establecidos en el punto 2 de las presentes Bases Específicas.

Como consecuencia de ello este personal funcionario en prácticas tendrá derecho al percibo de las retribuciones señaladas al efecto por la legislación y normativa vigente para el puesto al que se adscriben, siendo dados de alta en el régimen de asistencia sanitaria que les sea de aplicación al personal funcionario. Tal situación se mantendrá durante el período de tiempo comprendido entre la fecha que se señale en el Decreto de nombramiento y la toma de posesión en propiedad, o la de descalificación en alguna de las fases anteriores.

El procedimiento de evaluación tendrá carácter de continuidad a lo largo del período de prácticas y será calificado como apto o no apto, siendo necesario alcanzar la aptitud para superar la presente fase del procedimiento selectivo.

Concluido el período de prácticas, el/la Jefe del Área correspondiente emitirá un informe sobre la persona funcionaria en prácticas, que remitirá al Área de Personal, en el cual se medirán los siguientes aspectos: resistencia a la adversidad, capacidad de análisis, sentido de la organización, sentido de responsabilidad, adaptabilidad y disposición para el trabajo. Dicho informe, será evaluado por una Comisión formada por la persona jefe del Área, el Jefe de Personal y otra persona designada por Resolución de Alcaldía, quienes propondrán el nombramiento el/la funcionario/a en prácticas si ha superado esta fase.

En cualquier momento del período de prácticas, podrá anularse el nombramiento de la persona aspirante, si ésta no llegara a reunir las debidas condiciones de capacidad o aprovechamiento, mediante propuesta elevada por el Jefe del área a la Comisión, quien, a la vista de tal propuesta, determinará si procede o no la anulación del nombramiento, elevando la oportuna propuesta en el sentido que proceda a la Alcaldía-Presidencia.

Si la persona aspirante no superase el referido período de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante resolución motivada del Alcalde

ANEXO I BAREMO DE MÉRITOS

eskaturiko tituluaz administrari laguntzaile lanpostuan emandako zerbitzuengatik (Gizarte Segurantzaren eta enpresaren ziurtagiriak): puntu bat urte bakoitzeko, gehienez 2 puntu. Sei hilabete baino handiagoko tartea, urte osoa bete gabe, 0,70 puntuz baloratuko da. Zenbatekoa lan egindako epeen batuketa eginez aterako da, eta behin batuketa hori eginda, 6 hilabetetik beherako zatiak kenduko dira. Ondore hauetarako, hilabetea 30 egun natural izango dira. Zierbenako Udalean emandako zerbitzuak alegatu egin behar dira, baina frogatzea ez da beharrezkoa. Administrazio honek zenbatuko ditu ofizioz, alegatu ondoren. Gainerako administrazio publikoetan egindako zerbitzuen denbora bakoitzak horretarako ezarrita daukan ereduaren egiaztatuko da.

2. TITULUAK ETA PRESTAKUNTZA.

- I. Titulazioa (Lanpostuari lotuak):
- II.

Lehen mailako Lanbide Heziketaren edo horien baliokidea den beste titulu bat izatea: puntu bat.

Bigarren mailako Lanbide Heziketaren edo horien baliokidea den beste titulu bat izatea: 2 puntu.

Unibertsitateko titulazioak: (Ez pilagarriak eta gehienez 3 puntu).

Titulazioa kreditatzeko, tituluaren fotokopia edo titulu hori jasotzeko eskubideak ordaindu direlako ziurtagiriaren fotokopia aurkeztu behar da.

II. Prestakuntza.

-Trebakuntza eta hobekuntza ikastaroak jasotzeagatik, deitutako plazaren edukiarekin zuzeneko zerikusia badute: 0'5 puntu ikastaro bakoitzeko, gehienez 1,5 puntu.

Atal honetan HAEE, INAP eta prestakuntzako gainerako zentro ofizialek, prestakuntza jarraikorrerako planak gauzatzeko erakunde laguntzaileek barne, antolaturiko prestakuntza eta hobekuntza ikastaroak egin izana baloratuko da, beti ere deitzen den lanpostuaren berezko lanei zuzenean loturiko gaien ingurukoak badira.

-Berdintasunean eta zeharkakotasunean oinarritutakoak diren prestakuntza edo hobekuntza ikastaroak, puntu bat ikastaro bakoitzeko, gehienez 2 puntu.

III. Hizkuntzak.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. EXPERIENCIA. Máximo 2 puntos.

Por servicios prestados en la Administración Pública, en puestos de Auxiliar Administrativo, correspondientes al Grupo C2 de la Escala De Administración General: 1 punto por cada año completo de servicio hasta un máximo de 2 puntos.

La fracción igual o superior a seis meses que no alcance el año completo de servicios se valorará con 0,70 puntos.

Por servicios prestados en el sector privado, en puestos de Auxiliar administrativo (Certificados de Seguridad Social y de Empresa), que requieran la titulación exigida para la plaza convocada: 1 punto por cada año completo de servicios hasta un máximo de 2 puntos.

La fracción igual o superior a seis meses que no alcance el año completo de servicios se valorará con 0,70 puntos.

El cómputo se efectuará realizando la suma de los períodos trabajados y, una vez realizada la misma, despreciándose las fracciones inferiores a seis meses. A estos efectos, se entenderá por mes el conjunto de 30 días naturales.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Zierbena deberán ser alegados aunque no deberán ser acreditados. Los mismos, tras su alegación, serán computados de oficio por esta Administración.

El tiempo de servicios prestados en el resto de Administraciones públicas será certificado en el modelo que cada una de ellas tenga establecido a tal fin.

2. TÍTULOS Y FORMACIÓN.

I. Titulación (Relacionados con el puesto):

Por estar en posesión del título de Formación profesional de primer grado o equivalente: 1 punto.

Por estar en posesión del título de Formación profesional de segundo grado o equivalente: 2 puntos.

Por estar en posesión de titulaciones universitarias: (No acumulables y máximo 3 puntos).

Las titulaciones se acreditarán mediante fotocopia del título o del documento justificativo de haber abonado los derechos para la expedición del mismo.

II. Formación.

Honako titulazioen bat izatea baloratuko da:

- Hezkuntzen eskola ofizialaren ingelesezko edo frantsesezko 3. maila edo oinarrizko zikloa edo B.2.1. maila aurreratua: 1 puntu.
- Hezkuntzen eskola ofizialaren ingelesezko edo frantsesezko 4. maila edo oinarrizko zikloa edo B.2.2. maila aurreratua: 2 puntu.
- Hezkuntzen eskola ofizialaren ingelesezko edo frantsesezko 5. maila edo ingeles edo frantses filologiako lizentziatura (unibertsitateko goimailako titulua): 3 puntu.

IV. Ofimatika.

ITTxartela ziurtagiriak egiaztatzeagatik (ofimatika moduluak), azterketaren xedekoak direnak kanpo:

- oinarrizko modulua: 0,5 puntu
- modulu aurreratua: puntu bat

Gehienez 4 puntu.

II. ERANSKINA GAIAK.

1. 1978ko Espainiar Konstituzioa. Abiaburu orokorrak. Oinarrizko eskubide eta betebeharrak Konstituzioan.
2. Estatuaren lurralde antolaketa. Autonomia Estatutuak: haien esanahia. Administrazio publikoa espainiar antolamenduan. Estatuko administrazioa. Administrazio autonomoak. Toki Administrazioa. Administrazio instituzionala eta korporatiboa.
3. Gobernua eta Administrazioa. Administrazio Publikoaren jarduera-printzipioak: Eraginkortasuna, hierarkia, deszentralizazioa, deskontzentrazioa eta koordinazioa.
4. Euskal Autonomia Erkidegoko Estatutua: kontzeptua eta izaera. Euskal Autonomia Erkidegoari dagozkion kompetentziak. Euskal Autonomia Erkidegoaren botereak.
5. Toki araubidea. Konstituzioaren abiaburuak eta araubide juridikoa. Lurralde erakundeen arteko harremanak. Toki autonomia.
6. Administrazioa legearen eta zuzenbidearen pean jartzea. Zuzenbide publikoaren iturburuak: aipamen berezia legerari eta erregelamenduei.
7. Toki erakundeen arautze-ahalmena. Ordenantzak. Toki Erakundeen erregelamenduak. Motak eta horiek egin eta onartzeko prozedura.
8. Administrazio publikoaren erantzukizuna.
9. Udalerria. Udal mugartea. Biztanleria. Erroldatzea. Udal antolamendua. Eskumenak. Tokiko beste erakunde batzuk. Mankomunitateak. Biltzeak. Toki erakunde

-Por cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con el contenido del puesto convocado, 0,5 puntos por curso hasta un máximo de 1,5 puntos.

Se valorará en este apartado la realización de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por el IVAP, INAP y demás centros oficiales de formación, incluso organizaciones e instituciones colaboradoras en la ejecución de planes para la formación continua, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

-Cursos de formación o perfeccionamiento que sean básicos en Igualdad y transversalidad. 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos.

III. Idiomas.

Se valorará estar posesión de alguna de las titulaciones:

- 3º de la Escuela oficial de idiomas en inglés o francés o ciclo elemental o nivel avanzado B.2.1.: 1 punto.

- 4º de la Escuela Oficial de Idiomas en inglés o francés o nivel avanzado B.2.2. 2 puntos.

- 5º de la Escuela Oficial de Idiomas en inglés o francés o Licenciatura (título universitario de grado superior) en Filología inglesa o francesa: 3 puntos.

IV. Ofimática.

Por la acreditación de las certificaciones de ITTxartela (módulos de ofimática) excluidas las que son objeto de examen:

- módulo básico: 0,5 puntos
- módulo avanzado: 1 punto

Con un máximo de 4 puntos.

ANEXO II TEMARIO.

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución.
2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. La administración del Estado. Administraciones autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
3. El gobierno y Administración. Principios de Actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
4. El Estatuto de Autonomía del País Vasco: concepto y naturaleza. Competencias de la

txikiak.

10. Harreman juridiko administratiboa. Kontzeptua. Subjektuak: administrazioa eta administratua. Gaitasuna eta ordezkaritza. Administratuaren eskubideak. Administratuaren ekintza juridikoak.

11. Administrazio egintza: kontzeptua, motak eta osagaiak. Arrazoitzea eta jakinarazpena. Administrazio egintzen eraginkortasuna eta baliotasuna. Administrazio egintzak berrikustea. Aker materialen zuzenketa. Egintzak berritzea. Administrazio errekurtsuak.

12. Administrazio prozedura. Informazio printzipioak. Administrazio prozedura erkidearen faseak: hasiera, antolamendua, bideratzea eta bukaera.

13. Tokiko administrazio prozeduraren berezitasunak. Tokiko kide anitzeko elkarten funtzionamendua: batzarraldien eta erabakien erregimena. Korporazioko Lehendakariaren ebazpenak.

14. Tokiko funtzio publikoa eta bere antolamendua. Tokiko herri funtzionarioen eskubideak eta betekizunak. Sindikatzeo eskubidea. Gizarte Segurantzak.

15. Toki erakundeen ondasunak.

16. Kontratu administratiboak tokiko eremuan. Kontratistaren hautaketa.

17. Toki administrazioaren esku hartzea jarduera pribatuan. Lizentziak emateko prozedura.

18. Agirien erregistroa: Kontzeptua. Sarreraren eta irteeren erregistroa, bere funtzionamendua tokiko korporazioetan. Eskubideak eta beste agiri batzuk aurkeztea herri bulegoetan. Komunikazioak eta jakinarazpenak.

19. Toki ogasunak: Diru-sarreraren sailkapena. Zerga ordenantzak. Ordenantzak onesteko prozedura.

20. Tokiko aurrekontuak. Aurrekontuko printzipioak. Aurrekontuko egitura. Aurrekontua onesteko prozedura. Aurrekontuaren luzamendua.

21. Emakume eta gizonen arteko berdintasuna. Herri botereen jardueran nagusi izan behar diren printzipio orokorrak. Berdintasun planak.

22. Agenda 21 eta tokiko ekintza planak. Garapen iraunkorra.

23. Sistema operatiboa. Microsoft Windows XP Profesional SP2.

24. Microsoft Word XP.

25. Microsoft Excel XP.

26. Microsoft Access XP.

27. Nabigazioa internetetik: Microsoft Internet Explorer 6.0. Microsoft Outlook 2003.

Comunidad Autónoma Vasca. Los poderes del País Vasco.

5. El Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía Local.

6. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público: especial referencia a la ley y a los reglamentos.

7. Potestad reglamentaria de la esfera local. Ordenanzas. Reglamentos de las Entidades Locales. Clases y Procedimiento de elaboración y aprobación.

8. La responsabilidad de la Administración Pública.

9. El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.

10. La relación jurídica administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos. Rectificación de errores materiales. Revocación de los actos. Recursos administrativos.

12. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Fases del procedimiento administrativo Común: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

13. Especialidades del procedimiento administrativo local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

14. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios locales públicos locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social.

15. Los bienes de las Entidades Locales.

16. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

17. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

18. El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida, su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas. Comunicaciones y Notificaciones.

19. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Procedimiento

para su aprobación.

20. Los presupuestos locales. Principios presupuestarios. Estructura presupuestaria. Procedimiento para su aprobación. Prórroga del presupuesto.

21. Igualdad de mujeres y Hombres. Principios generales que han de presidir la actuación de los poderes públicos. Planes de igualdad.

22. Agenda 21 y planes de acción local. Desarrollo sostenible.

23. Sistema operativo. Microsoft Windows XP Profesional SP2.

24. Microsoft Word XP.

25. Microsoft Excel XP.

26. Microsoft Access XP.

27. Navegación por internet: Microsoft Internet Explorer 6.0. Microsoft Outlook 2003.