

## 6.– Temario.

## Temas generales

- 1.– Constitución. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.– La organización territorial del Estado. Aspectos generales. Las comunidades autónomas; su organización y competencia. Los Estatutos de Autonomía.
- 3.– Derecho de la Unión Europea. Breve panorama de las instituciones: Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea, Comisión, Parlamento y Tribunal. Actos jurídicos: reglamentos y directivas.
- 4.– Organización política y administrativa de la CAPV. Principios generales. Aspectos Generales de la distribución de competencias entre el Estado y la CAPV. EL Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco y el Lehendakari.
- 5.– Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes de la CAPV y los Territorios Históricos. El concierto económico. Competencias de las Instituciones Locales.
- 6.– Igualdad: Contexto–antecedentes. Objeto y fin. Principios generales: Igualdad de trato; Igualdad de oportunidades; Respeto a la diversidad y a la diferencia; Integración de la perspectiva de género; Acción positiva; Eliminación de roles y estereotipos en función del sexo; Representación equilibrada; Colaboración y coordinación. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.
- 7.– Administración Electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.
- 8.– Normalización del uso del euskera. Derechos lingüísticos de la ciudadanía. Capacitación lingüística de los empleados públicos. Planes de normalización del uso del euskera.
- 9.– Personal al servicio de las administraciones públicas vascas. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos de las administraciones públicas vascas. Retribuciones. Régimen disciplinario.
- 10.– Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y derechos.
- 11.– Prevención de riesgos laborales. Objeto. Derechos y obligaciones: derecho de protección frente a los riesgos laborales. Principios de la actividad preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Formación de los trabajadores.
- 12.– Prevención de riesgos laborales: Pantallas de visualización de datos.
- 13.– Nociones básicas de primeros auxilios.
- 14.– Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. Acceso a la información pública y buen gobierno.

## Organización y gestión administrativa

15.– Gestión de la documentación en los archivos de oficina. Conceptos básicos. Documentación electrónica. Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

16.– Organización y funcionamiento de los registros electrónicos de entrada y salida de documentos en la Comunidad Autónoma de Euskadi. El Sistema de intercambio registral. Sistemas de interoperabilidad.

17.– El expediente administrativo. Documentos administrativos, La expedición de copias y certificaciones de documentos.

18.– Legalización de firmas La validación en la administración electrónica: La identificación y firma electrónica, el certificado electrónico.

19.– Administración educativa no universitaria. Principios Generales, Organización de los centros docentes.

## Atención a la ciudadanía

20.– Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

21.– La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Atención ante quejas y reclamaciones. Personas con discapacidad. Atención intercultural en la administración vasca.

22.– La comunicación en la administración. Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita. Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas.

23.– Comunicación oral. Comunicación y atención en persona y por teléfono: avisos, información, peticiones, acompañamiento, desvío de llamadas. Criterios generales. La comunicación no verbal.

## Procedimiento administrativo

24.– Fuentes del derecho administrativo: Ley y reglamento. Jerarquía normativa. Principio legalidad de la administración pública.

25.– La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

26.– El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad.

27.– Procedimiento administrativo: principios generales. Interesados. Abstención y recusación.

28.– Fases del procedimiento administrativo.

29.– Revisión de los actos: recursos administrativos, revisión de oficio y revocación. Rectificación de errores materiales.

30.– Principios generales de la responsabilidad de las administraciones públicas y sus autoridades y demás personal.

lunes 23 de mayo de 2022

## Correspondencia y paquetería

31.– Correspondencia y Paquetería. Certificados. Acuses de Recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros telegráficos. Notificaciones y otros envíos oficiales. Características, definición del producto / servicio y correcta cumplimentación.

## Competencias digitales

32.– Competencia digital 1.1. Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenido digital.

33.– Competencia digital 1.2 Evaluar datos, información y contenido digital.

34.– Competencia digital 1.3 Gestionar datos, información y contenido digital.

35.– Competencia digital 2.1. Interactuar a través de tecnologías digitales.

36.– Competencia digital 4.3. Protección de la salud y el bienestar.