

Las certificaciones y títulos equivalentes a los perfiles lingüísticos de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos, se determinan en el Decreto 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas y en el Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

5.— Aplicación de la cláusula de prioridad.

A los efectos de la aplicación del artículo 21.1.a) del texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, aprobado por Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, no se aplicará la cláusula de desempate prevista en el citado artículo al no existir subrepresentación de las mujeres en la Escala Administrativa del Cuerpo Administrativo, no dándoles prioridad.

6.— Temario.

1.— Constitución: derechos y libertades fundamentales y sus garantías. Deberes de la ciudadanía. Principios constitucionales de la actuación administrativa.

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 Comunidad Autónoma de Euskadi. Principios generales. Aspectos generales de la distribución de competencias entre el Estado y la Comunidad Autónoma de Euskadi. EL Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco y el Lehendakari.

5.— Aspectos generales de la distribución de competencias entre las instituciones comunes de la Comunidad Autónoma de Euskadi y los Territorios Históricos. El concierto económico. Competencias de las instituciones locales.

6.— Normativa autonómica para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres con relación a la Administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi: objeto; principios generales; competencias y funciones; organismos de igualdad y unidades para la igualdad; medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de los poderes y las administraciones públicas vascas; medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa.

7.— Administración electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía 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 lingüística del uso del euskera en la administración general. Principios generales. El perfil lingüístico. La preceptividad de los perfiles lingüísticos. Los planes de normalización lingüística.

9.— Personal al servicio de las administraciones públicas vascas: clases de personal empleado público, derechos de este personal, principios que inspiran el código ético y de conducta del mismo, y régimen disciplinario.

10.— Aspectos básicos de la protección de datos personales: conceptos, principios y bases de legitimación del tratamiento de datos, derechos de las personas. Categorías especiales de datos.

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 del personal trabajador.

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.

PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

15.— Presupuesto de gastos. Conceptos relevantes: aplicación presupuestaria, vinculación, referencia de intervención, créditos de compromiso y pagos a justificar. Ejecución del presupuesto de gastos: autorización del gasto, disposición del gasto, contracción de la obligación, disposición del pago. Residuos de gastos. Fondos anticipados.

16.— El presupuesto de ingresos. Tipos de ingresos. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos: Derechos reconocidos, ingresos. Devolución de ingresos indebidos. Derechos reconocidos pendientes de cobro. Documentos contables de ingresos.

PERSONAL

17.— Estructura y organización del empleo en las administraciones públicas vascas. Relación de puestos de trabajo. Clasificación del personal funcionario en cuerpos y escalas.

18.— Acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo en las administraciones públicas vascas. Situaciones administrativas.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

19.— 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.

20.— 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.

21.— El documento administrativo. El expediente administrativo: forma, contenido y formación. Acceso al expediente y consulta del expediente administrativo: modos, personas habilitadas, negación del acceso al expediente. La expedición de copias y certificaciones de documentos.

22.— Legalizaciones de firmas. La validación en la administración electrónica: la identificación y firma electrónica, el certificado electrónico.

ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

23.— Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

24.— 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.

25.— 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.

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

BIBLIOTECA

27.— Centros de documentación y bibliotecas: concepto, funciones, servicios. Sistemas y redes bibliotecarias.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

29.— La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados.

30.— El acto administrativo: concepto, producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad.

31.— Procedimiento administrativo: principios generales. Personas interesadas. Abstención y recusación.

32.— Fases del procedimiento administrativo.

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

34.— La responsabilidad de las administraciones públicas, de sus autoridades y su personal.