

## 7.– Temario Específico.

1.– Constitución: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado: Aspectos generales. Las comunidades autónomas: su organización y competencia. Los Estatutos de Autonomía.

2.– Organización política y administrativa de la Comunidad Autónoma del País Vasco: Principios generales. Aspectos Generales de la distribución de competencias entre el Estado y la Comunidad Autónoma del País Vasco. El Parlamento Vasco. El Gobierno Vasco y el Lehendakari.

3.– Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma del País Vasco y los Territorios Históricos. El concierto económico. Competencias de las Instituciones Locales.

4.– 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.

5.– Fuentes del derecho administrativo: Ley y reglamento. Jerarquía normativa. Principio de legalidad de la administración pública. Autotutela de la Administración Pública.

6.– La organización administrativa: los órganos administrativos. Órganos colegiados. Competencia. Delegación de competencias y delegación de firma. Avocación.

- 7.– Encomienda de gestión. Convenios interadministrativos.
- 8.– Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
- 9.– El acto administrativo: producción, contenido, motivación y forma. La eficacia del acto administrativo. Notificación y publicación del acto administrativo, Silencio administrativo. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Ejecución de actos administrativos.
- 10.– Procedimiento administrativo: Principios generales; Interesados; Abstención y recusación, Fases del procedimiento administrativo, Términos y plazos, Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.
- 11.– Revisión de los actos administrativos: recursos administrativos, revisión de oficio y revocación. Rectificación de errores materiales y de hecho.
- 12.– Responsabilidad patrimonial de la administración pública: Principios y procedimiento de exigencia de la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas, sus autoridades y personal al servicio de la administración pública.
- 13.– 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 certificado electrónico. El archivo electrónico. El expediente administrativo electrónico.
- 14.– Documentos administrativos. La expedición de copias y certificaciones de documentos. Legalización de firmas. La validación en la administración electrónica. La identificación y firma electrónica. El certificado electrónico.
- 15.– Servicio público. Las formas de gestión de los servicios públicos, especialmente la gestión directa y la concesión.
- 16.– Contratos del Sector Público: Tipos contractuales. Regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Contenido y perfección del contrato. Invalidez del contrato. Recurso especial en materia de contratación. Preparación y adjudicación de contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de contratos.
- 17.– Autorizaciones y licencias administrativas. Potestad sancionadora: principios y procedimiento.
- 18.– Normalización del uso del euskera: Derechos lingüísticos de la ciudadanía; La lengua de los procedimientos administrativos; El perfil lingüístico y su acreditación; La fecha de preceptividad. Planes de normalización del uso del euskera.
- 19.– Personal al servicio de las administraciones públicas vascas. Clases de empleados públicos. Estructura y organización de la función pública. Selección y promoción de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los empleados públicos de las administraciones públicas vascas. Incompatibilidades. Retribuciones. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Negociación colectiva del personal funcionario.
- 20.– El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos y deberes. El contrato laboral: su contenido, duración, suspensión y extinción. Modalidades de contratación laboral.
- 21.– Seguridad social. Régimen general. Afiliación y cotización. Acción protectora. Contingencias y prestaciones.

22.– 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. Pantallas de visualización de datos.

23.– Presupuesto: Concepto, naturaleza y clases. Principios inspiradores. Su tramitación como Ley. Sistema presupuestario de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Contabilidad Pública de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

24.– El gasto público: Concepto y clases. Efectos económicos del gasto público. Ejecución del presupuesto: operaciones necesarias. Gestión de los diversos gastos. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto y rendición de cuentas. El control presupuestario. La contabilidad como medio de control.

25.– Los ingresos públicos: Concepto y clases. Ingresos de la Comunidad Autónoma del país vasco. Tasas y precios públicos y privados.

26.– Régimen de ayudas y subvenciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Normas reguladoras. Competencia para el otorgamiento de subvenciones. Objeto y definición de subvención. Requisitos y principios generales. Beneficiarios y sus obligaciones. Procedimientos de concesión de subvenciones. Reintegro de subvenciones y ayudas públicas.

27.– Gobierno Abierto: Concepto y principios informadores. Transparencia: publicidad activa y acceso a la información pública. Buen Gobierno. Modelo de Gestión Pública Avanzada del Gobierno Vasco: Aurrerabide.

28.– La comunicación en la administración: Uso correcto del lenguaje administrativo. Comunicación escrita: Lenguaje administrativo no sexista. Contenido y presentación de documentos escritos. Comunicación oral: Comunicación y atención en persona y por teléfono. Criterios generales. Comunicación no verbal.

29.– 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 administrativas.

30.– Protección de datos personales: Concepto de dato personal y de tratamiento de datos personales. Categorías especiales de datos personales. Normativa aplicable en la Administración de la Comunidad Autónoma Vasca. Principios relativos al tratamiento de datos personales. Bases legitimadoras del tratamiento de datos personales. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Derechos de las personas en relación con la protección de datos. Responsabilidad proactiva.

31.– Lanbide-Servicio Vasco de Empleo: naturaleza, fines, funciones, estructura y organización.