

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: Posturas corporales.
- 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.– Administración educativa no universitaria. Principios Generales, Organización de los centros docentes.

Atención a la ciudadanía

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

17.– 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.

18.– 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.

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

Vigilancia, control y labores de apoyo

20.– Control de acceso, identificación, recepción, información y atención a las personas que solicitan acceder a las dependencias administrativas.

21.– Apoyo a actividades de reunión y de comunicación: Preparación de salas y dependencias, de mobiliario (mesas de reunión, mesas presidenciales, sillas) y de medios materiales (pizarras, papelógrafos, rotuladores) Puesta en funcionamiento de medios audiovisuales: proyectores, sistemas de audio (altavoces y micrófonos).

22.– Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro.

Correspondencia y paquetería

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

Almacenamiento, control de existencias y movimiento de materiales

24.– Almacenamiento de materiales: Estanterías, colgadores, espacios. Almacenamiento de materiales peligrosos.

25.– Control de existencias de material: Registros, fichas, albaranes.

26.– Movimientos de material y equipos: Maquinaria a utilizar y otros útiles. Manejo y transporte de materiales combustibles e inflamables.

27.– Retirada y reciclaje de residuos: correcta clasificación, recogida y retirada selectivas de residuos.

Mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones

28.– Nociones básicas de cerrajería, fontanería, saneamiento, electricidad, carpintería, albañilería, calefacción y aire acondicionado. Herramientas y útiles para mantenimiento y pequeñas reparaciones y/o sustituciones.

29.– Criterios de mantenimiento y revisión de elementos de seguridad: extintores, puertas cortafuegos.

30.– Mantenimiento básico de vehículos.

Competencias digitales

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

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

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