

Sumario

I. ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA

| | |
|--|----|
| 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo | 11 |
| 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: la Provincia y el Municipio. Las Comunidades Autónomas: su contenido y competencias. Los Estatutos de Autonomía. . | 23 |
| 3. Organización política y administrativa de la CAPV: Principios generales del Estatuto de Autonomía del País Vasco. Aspectos generales de la distribución de competencias entre el Estado y la CAPV. Aspectos generales de la distribución de competencias entre las Instituciones Comunes de la CAPV y las Instituciones Forales de los Territorios Históricos | 35 |
| 4. La Administración educativa no universitaria: Principios generales. Organización de los centros docentes. Cuerpos docentes | 51 |
| 5. Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres: Principios generales. Medidas para promover la igualdad en la normativa y actividad administrativa | 65 |
| 6. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: Derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos | 75 |

II. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | |
|---|-----|
| 7. Fuentes del Derecho Administrativo: la Ley: concepto y clases. Reglamento: titularidad de la potestad reglamentaria y sus límites. Jerarquía normativa. El principio de legalidad en la Administración Pública | 85 |
| 8. La organización administrativa: los órganos administrativos | 95 |
| 9. El acto administrativo: Concepto, producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad y revocación de los actos administrativos. Silencio administrativo | 105 |
| 10. El procedimiento administrativo: la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Principios generales. Interesados. Abstención y recusación | 121 |
| 11. El procedimiento administrativo: la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Los derechos de la ciudadanía. Registros administrativos | 133 |
| 12. El procedimiento administrativo: la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento | 139 |
| 13. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa: principios generales. Rectificación de errores materiales. Revocación de actos. Recursos administrativos | 153 |
| 14. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio: tipos de responsabilidad; concepto y principios generales de la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública | 163 |
| 15. Aspectos básicos de la Protección de Datos Personales: conceptos, principios y derechos | 171 |

III. PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

| | |
|--|-----|
| 16. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Tipología. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Retribuciones. Régimen disciplinario | 185 |
| 17. Normalización lingüística del uso del euskera en la Administración general y en la Administración educativa: Principios generales. El perfil lingüístico. La preceptividad de los perfiles lingüísticos. Los planes de normalización lingüística | 193 |

IV. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|--|-----|
| 18. Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Gestión y archivo de la documentación en los archivos de oficinas | 207 |
| 19. Organización y funcionamiento de los registros de entrada y salida de los documentos en la Administración General de la CAPV | 223 |
| 20. La expedición de copias de documentos, certificaciones y legalización de firmas en la Administración Pública | 239 |
| 21. Sistemas de gestión de la calidad | 257 |
| 22. Manejo de máquinas de oficina: ordenador, impresora, fotocopidora, escáner, fax, proyector, encuadernadora | 267 |
| 23. Correspondencia y Paquetería: Envíos postales. Franqueo. Certificados. Telegramas. Paquetes postales. Reembolsos. Giros telegráficos | 281 |

V. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

| | |
|---|-----|
| 24. La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Técnicas de gestión de quejas y reclamaciones | 295 |
| 25. La comunicación en la Administración: El uso correcto del lenguaje administrativo, lenguaje administrativo no sexista | 309 |
| 26. Contenido y presentación de documentos escritos: correspondencia, comunicaciones, autorizaciones, notificaciones, instancias, certificaciones, compulsas, pedidos, etc. | 323 |

VI. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

| | |
|--|-----|
| 27. El presupuesto de gastos: Clasificación de los gastos y fases de ejecución | 345 |
| 28. El presupuesto de ingresos: Clasificación de los ingresos y fases de ejecución | 357 |

VII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

| | |
|---|------------|
| 29. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación, derechos y obligaciones | 367 |
| 30. Prevención de riesgos laborales. Pantallas de visualización | 379 |
| 31. Aspectos básicos de evacuación de edificios: planes de actuación ante emergencias. | 391 |
| 32. Primeros auxilios | 421 |
| Autores | 435 |