

# 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. Los Estatutos de Autonomía: su contenido y competencias	23
3. Organización política y administrativa de la CAPV: El 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 . . . . .	29
4. 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. . . . .	37
5. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos: Antecedentes. Finalidades de la ley. Principios generales. Derechos de la ciudadanía. Servicios electrónicos . . . . .	43

## II. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

6. Fuentes del Derecho Administrativo: la Ley: concepto y clases. Reglamento. Jerarquía normativa. El principio de legalidad en la Administración Pública. . . . .	53
7. La organización administrativa. Los órganos administrativos. La estructura organizativa de las Administraciones Públicas. La potestad de autoorganización. Los órganos colegiados. El principio de imparcialidad de los órganos administrativos: abstención y recusación . . . . .	59
8. El procedimiento administrativo. Principios generales. Ciudadanía en general y personas interesadas. Los derechos de la ciudadanía en su relación con la Administración. Registros administrativos	67
9. El acto administrativo: concepto, producción, contenido, motivación y forma. La presunción de legitimidad de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo. Validez e invalidez de los actos administrativos . . . . .	79
10. Fases del procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. El silencio administrativo. . . . .	93
11. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Principios generales. Rectificación de errores materiales. Revocación de actos de gravamen o desfavorables. Recursos administrativos. . .	109
12. 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 . . . . .	117
13. Aspectos básicos de la Protección de Datos Personales: Conceptos, Principios y Derechos. . . . .	123

### III. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Marco normativo general. Tipología. Derechos y deberes. Retribuciones. Régimen disciplinario . . . . . 135
- 15. Normalización lingüística del uso del euskera en la Administración general: Principios generales. Los perfiles lingüísticos de los puestos de trabajo y su preceptividad. Los planes de normalización lingüística . . . . . 141

### IV. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

- 16. La ciudadanía como destinataria de los servicios y prestaciones públicas. La información y atención al público. Técnicas de gestión de quejas y reclamaciones . . . . . 149
- 17. La comunicación en la Administración: El uso correcto del lenguaje administrativo, lenguaje administrativo no sexista . . . . . 157
- 18. Contenido y presentación de documentos escritos: aspectos generales, tipos de documentos, diseño de documentos y documentos de uso frecuente . . . . . 167

### V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 19. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación, principios de la actividad preventiva. Derechos del personal y obligaciones de la Administración. Obligaciones del personal . . . . . 179
- 20. Prevención de riesgos asociados a la actividad marítima: Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar y Sistema de Socorro y Seguridad Marítima: principales riesgos laborales. Equipos de protección individual. Requisitos que debe cumplir la embarcación . . . 187
- 21. Primeros auxilios: nociones básicas. Criterios generales de actuación. Valoración de las lesiones. Soporte vital básico. Obstrucción de las vías aéreas: enfermedad coronaria aguda. Atragantamiento. Electrocutión. Pérdida de conocimiento. Traumatismos: fracturas, luxaciones, esguinces y contusiones heridas en general. Hemorragias. Shock. Quemaduras . . . . . 191
- 22. Primeros auxilios asociados a la seguridad de la vida humana en el mar: ahogamiento. Accidentes. Traumatismo craneal. Quemaduras producidas por el sol. . . . . 205
- 23. Nociones sobre manejo del fuego y extintores. Conocimientos necesarios para el control del fuego. Concepto y clasificación de los tipos de fuego . . . . . 209