



CICLO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(Grado Superior)

MÓDULO: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

- 1. Capacidades Terminales**
- 2. Criterios de evaluación**
- 3. Contenidos**
- 4. Bibliografía**
- 5. Otras consideraciones**

1. Capacidades terminales

Al finalizar este módulo profesional el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

1. Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de la CAPV, así como la de las instituciones de la Unión Europea.
2. Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo.
3. Resumir el contenido de escritos elaborados por las diferentes administraciones o dirigidos a ellas y registrarlos en un soporte documental o informático.
4. Resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes del procedimiento administrativo común, aplicando correctamente la ley y las demás normas de carácter reglamentario.
5. Aplicar, en los casos más significativos, la legislación correcta en materia de personal para la confección y tramitación de expedientes tipo.
6. Aplicar, en casos tipo, la legislación correcta en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.

2. Criterios de evaluación

1. Al analizar la organización del Estado, y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de la CAPV, así como la de las instituciones de la Unión Europea, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Explicar el sistema de poderes establecido en la Constitución.
- Describir la principal función asignada por la Constitución a cada uno de los poderes del Estado.
- Describir la principal función y competencias asignadas por el Estatuto a cada uno de los poderes en la C.A.P.V.
- Identificar los órganos de gobierno estatal y autonómico de cada uno de los poderes públicos.
- Describir la composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado.
- Enumerar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo clasificados por el tipo de Administración al que pertenecen.
- Explicar la organización judicial española y la específica de la C.A.P.V.
- Describir las relaciones entre los diferentes poderes del Estado y de éste con los propios de la C.A.P.V.
- Describir la estructura y funciones básicas de las principales instituciones de la Unión Europea.

2. Al analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Enumerar y describir las fuentes del Derecho Administrativo.

- Distinguir las leyes de aquellos reglamentos que las desarrollan.
- Clasificar jerárquicamente las normas jurídicas e identificar los órganos que las elaboran, dictan y aprueban.

3. Al resumir el contenido de escritos elaborados por las diferentes administraciones o dirigidos a ellas y registrarlos en un soporte documental o informático, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Clasificar por materias resoluciones u órdenes ministeriales.
- Realizar extracto de aparecida en el boletín oficial, del estado o de la comunidad, de resoluciones u ordenes ministeriales.
- Proceder al archivo, en soporte manual (ficha), de resoluciones u órdenes ministeriales.
- Ante unos escritos o documentos dados:
 - Identificar el órgano competente para tramitarlos.
 - Registrar los escritos y documentos.
 - Explicar los efectos del registro.
- Ante una instancia con defectos:
 - Identificar el/los errores.
 - Explicar el procedimiento para su corrección y ejecutarlo documentalmente.
 - Decidir sobre su registro.
 - Elaborar escrito de información al interesado.

4. Al resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes del procedimiento administrativo común, aplicando correctamente la ley y las demás normas de carácter reglamentario, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Enumerar y describir las etapas más significativas del procedimiento administrativo.
- Definir el concepto de acto administrativo y enumerar los tipos y sus elementos.
- Enumerar y describir los recursos administrativos y su relación con la jurisdicción contencioso-administrativa.
- Partiendo del enunciado de casos prácticos convenientemente caracterizados:
 - Deducir los preceptos legales y normativos aplicables.
 - Ordenarlos según su rango jerárquico.
 - Deducir el órgano competente para su tramitación o, en su caso, la autoridad a que correspondería su resolución.
- Ante un conjunto de escritos y documentos convenientemente caracterizados y teniendo en cuenta las correspondientes disposiciones administrativas de referencia:
 - Clasificar separadamente los que cumplen plazos y los que no.
 - Identificar en que casos intervienen ciudadanos que no reúnen los requisitos necesarios para ser considerados como interesados (afectados), en el procedimiento de que se trate.
 - Deducir, ante supuestas resoluciones administrativas planteadas, la existencia o no de lesión de intereses para los ciudadanos afectados y las posibles vías de impugnación de dichas resoluciones lesivas.
- Ordenar correctamente documentos varios según la fase del procedimiento a que se refieran.
- Detectar los errores en documentos preelaborados y determinar los pasos a seguir para su subsanación.

5. Al aplicar, en los casos más significativos, la legislación correcta en materia de personal para la confección y tratamiento de expedientes tipo, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar la autoridad o autoridades competentes para la firma y resolución de expedientes relativos a la gestión de personal.
- A partir del enunciado de un caso práctico convenientemente caracterizado, relativo a la gestión de personal:
 - Deducir los preceptos legales y normativas aplicables al mismo.
 - Indicar qué órganos o autoridades son los competentes para su resolución.
 - Cumplimentar los documentos que deben formar parte del expediente.
- Detectar errores y argumentar posibles correcciones de expedientes erróneamente cumplimentados.
- En un expediente cuyos documentos se entregan desordenados:
 - Ordenar los mismos según las fases de la tramitación a que se refieren.
 - Elaborar un esquema u organigrama que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente.
 - Formular una propuesta de resolución del expediente.
- Determinar, a partir de los datos que figuran en un expediente disciplinario, el procedimiento para su tramitación.

6. Al aplicar en casos tipo la legislación correcta en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria, el alumno o la alumna deberá ser capaz de:

- Identificar la autoridad o autoridades competentes para la firma y resolución de expedientes relativos a presupuestos y contratación.
- De acuerdo con casos prácticos de contratación convenientemente caracterizados:
 - Deducir los preceptos legales y normativos aplicables al mismo.
 - Decidir cuál, de los sistemas de adjudicación, debe ser aplicado.
- Clasificar, en función del tipo de contrato aplicable, una lista de necesidades de un órgano de la Administración.
- Detectar los errores en un expediente erróneamente cumplimentado y argumentar las posibles correcciones de los mismos.
- Ordenar unos documentos dados, según las fases de contratación o presupuestaria a que se refiera cada uno de ellos y elaborar un esquema u ordinograma que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente.
- Según unos datos determinados:
 - Cumplimentar los documentos administrativos y presupuestarios de varios tipos de expediente.
 - Indicar la partida presupuestaria con cargo a la cual se financiarían los gastos y pagos correspondientes.
 - Señalar el grupo de cuentas en que deben contabilizarse los documentos generados en cada fase.

3. Contenidos

Los contenidos que se presentan a continuación están organizados en bloques de contenido. Se ha optado por establecer dos bloques de contenido:

- Bloque I: Procedimiento administrativo
- Bloque II: Gestión presupuestaria y de recursos humanos

Bloque I: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Este bloque abarca los contenidos derivados de las capacidades terminales 1, 2, 3 y 4, en las que se trata de profundizar en el conocimiento de la Administración Pública, documentar, archivar y resolver supuestos administrativos de procedimiento común. Se ha optado por incluir en él aspectos derivados de la identidad profesional que son comunes a otros bloques.

Procedimentales:

- Clasificación jerárquica de normas jurídicas e identificación del órgano que las elabora y aprueba.
- Clasificación y archivo de resoluciones u órdenes ministeriales manualmente.
- Realización de extracto de aparecida en el boletines oficiales de resoluciones u órdenes ministeriales.
- Resolución documental de errores en instancias, decisión sobre su registro y escrito de información al interesado.
- Dedución de los preceptos legales y normativos aplicables y del órgano competente para la tramitación en casos de procedimiento administrativo común.
- Clasificación y ordenación de documentos de procedimiento administrativo común.
- Identificación y, en su caso, corrección de errores en documentos.
- Detección de posibles lesiones de intereses y determinación de vías de impugnación a dichas resoluciones lesivas.

Hechos, conceptos y principios:

- Organización del Estado y de la Unión Europea: Principios Constitucionales de la Organización Administrativa. La Organización de la Administración Estatal. La Unión Europea, sus instituciones.
- La Organización de la Administración del País Vasco: Órganos de gobierno. Relaciones con el Estado. Competencias. Financiación
- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de normas
- Tratamiento documental: Tipos de documentos. Información y documentación en las Administraciones Públicas. Los registros públicos. Procedimientos relativos al tratamiento de la comunicación en las Administraciones Públicas.
- Técnicas de archivo: Sistemas de archivo en la Administración Pública. Aplicaciones de la informática en los archivos.
- Principios sobre procedimiento administrativo común: El acto administrativo como resultado del procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo como cauce formal para la producción de todo acto administrativo. El procedimiento administrativo para la revisión de actos administrativos preexistentes. Los recursos administrativos.
- Ocupaciones relacionadas con las competencias profesionales: puestos de trabajo, condiciones de trabajo, requisitos de acceso más característicos.
- Experiencia profesional y formación continua: trayectorias de promoción profesional, reciclaje más habitual, instituciones que lo imparten, estudios universitarios y no universitarios asociados.

Actitudinales:

- Diligencia y cortesía en la atención al usuario con objeto de mantener al público informado y asesorado satisfactoriamente.
- Respeto y cumplimiento de las normas de orden interno en la administración.
- Orden, seguridad y claridad en el desarrollo del trabajo asignado.

Bloque II: GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y DE RECURSOS HUMANOS



Este bloque abarca los contenidos derivados de las capacidades terminales 5, y 6 que tratan de la gestión administrativa del proceso de contratación de personal por la Administración Pública, con sujeción a la normativa vigente, y especialmente en el ámbito de actuación de los Organismos de la CAPV así como, de la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria aplicando en cada caso la legislación correcta.

Procedimentales:

- Identificación de la autoridad competente y preceptos aplicables y cumplimentación de los documentos en expedientes relativos a la gestión de personal y presupuestaria.
- Detección de errores en expedientes ya formalizados y argumentación de posibles soluciones.
- Elaboración del esquema de flujo de trabajo para tramitar expedientes, correcta ordenación de los documentos y formulación de propuesta de resolución.
- Clasificación de necesidades de un órgano de la Administración en función del tipo de contrato aplicable.
- Cumplimentación de documentos administrativos y presupuestarios e indicación de la aplicación presupuestaria y grupo de cuentas correspondientes.

Hechos, conceptos y principios:

- Gestión de recursos humanos
 - El personal al servicio de la Administración del Estado: situaciones y régimen jurídico (legislación).
 - Procedimientos de selección y contratación de personal.
 - Derechos y deberes. El régimen disciplinario.
- Gestión económica y presupuestaria.
 - Los Presupuestos Generales del Estado: clasificación funcional, orgánica y económica de los créditos. Elaboración y aprobación.
 - Los Presupuestos en la CAPV. Los PPBS.
 - La Gestión presupuestaria. Modificaciones presupuestarias. El control del gasto.
 - Contrato de obras. Contrato de Suministros. Otros tipos de contratación administrativa.
 - Elementos de contabilidad presupuestaria.

Actitudinales:

- Respeto y discreción en la utilización de la información
- Orden y claridad en la intervención.
- Observancia de las normas de actuación establecidas.

4. Bibliografía

- *“Administración Pública”* Autora: M^a Amparo de la Encarnación Gabín. ED. PARANINFO. ISBN 84 97322649
- *Textos legales relacionados con el módulo*

5. Otras consideraciones

La duración fija de este módulo es de 115 horas.

La prueba de evaluación incluirá una parte teórica y otra práctica.