



## **CICLO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**(Grado Medio)**

### ***MÓDULO: PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 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 las normas y los procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en organismos públicos.
2. Aplicar los procedimientos establecidos en la recepción, tramitación, registro y archivo de distintos tipos de expedientes administrativos.
3. Aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de operaciones de caja en organismos públicos.
4. Aplicar las normas y los procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas.

## 2. Criterios de evaluación

1. Al analizar las normas y los procedimientos establecidos en los servicios de información y atención en organismos públicos, el alumno o alumna deberá ser capaz de:
  - Identificar las Administraciones Públicas de la CAPV y sus unidades.
  - Identificar la norma organizativa de las distintas unidades de la Administración Pública de la CAPV y elaborar su organigrama.
  - Deducir, ante una solicitud de información y en base a un organigrama dado, la unidad administrativa competente a la que dirigir al ciudadano.
  - Identificar las normas que rigen los servicios de información administrativa en la CAPV.
  - Describir el procedimiento establecido de control de entrada de las personas al interior de las dependencias.
  - Determinar, la información que se debe facilitar al solicitante, a partir de los datos disponibles sobre un expediente administrativo y las solicitudes de información formuladas al respecto.
  - Enumerar los pasos a seguir ante la visita de un ciudadano, señalando los medios más apropiados a utilizar para facilitarle información precisa, de la forma más ágil posible y siguiendo las normas que rigen los servicios de información administrativa.
  - Atender al ciudadano de forma diligente y cortés, con rapidez y prontitud.
2. Al aplicar los procedimientos establecidos en la recepción, tramitación, registro y archivo de distintos tipos de expedientes administrativos, el alumno o alumna deberá ser capaz de:
  - Identificar formularios, documentos y expedientes administrativos de la CAPV y las normas para su cumplimentación.
  - Identificar las normas de funcionamiento de los registros administrativos.
  - Relacionar formularios y documentos administrativos con las diferentes clases de expedientes y con las normas para su cumplimentación.
  - Identificar distintos tipos de archivo y los criterios de ordenación de documentos en el ámbito de la Administración Pública de la CAPV.
  - Clasificar los escritos y documentos más usuales que los ciudadanos pueden presentar a las Administraciones Públicas de la CAPV.
  - Cumplimentar los formularios y documentos necesarios para cada expediente correctamente en cuanto a la forma y el fondo.

- Describir, a partir de documentos y escritos dados, los trámites administrativos que deben seguir según su naturaleza, sintetizar su contenido e indicar los datos que los caracterizan desde el punto de vista legal.
- Verificar, en el supuesto anterior, que la documentación esté completa, sea la requerida y reúna los requisitos mínimos legales.
- Dejar constancia de los documentos o impresos cumplimentados, bien para el particular, bien para el registro de la organización.
- Consultar con prontitud las dudas o incidencias que surjan, al superior jerárquico.
- Atender al ciudadano ágil, clara y eficazmente.
- Observar las normas de actuación establecidas.

**3.** Al aplicar los procedimientos establecidos en la tramitación y registro de operaciones de caja en organismos públicos, el alumno o alumna deberá ser capaz de:

- Distinguir la estructura básica y las características del régimen presupuestario de las Administraciones Públicas de la CAPV.
- Distinguir las fases de los procedimientos de ingreso, así como de la ordenación de gastos y pagos y los órganos que intervienen en cada caso.
- Indicar los datos legales mínimos, en los documentos de ingresos, gastos y pagos.
- Identificar los documentos y trámites básicos asociados a la contabilidad presupuestaria y de gestión en las Administraciones Públicas.
- Identificar las aplicaciones informáticas utilizadas en la contabilización de las operaciones de caja.
- Clasificar documentos de ingreso, gasto y pago según la aplicación presupuestaria a que corresponda y la fase contable a que afecte.
- Verificar que los documentos contienen todos los datos necesarios.
- Efectuar el arqueo de caja diariamente.
- Respetar la confidencialidad de la información de que se va a disponer.

**4.** Al aplicar las normas y los procedimientos relativos a la gestión de suministros en unidades administrativas públicas, el alumno o alumna deberá ser capaz de:

- Identificar e interpretar la normativa aplicable a la gestión de suministros en la Administración Pública.
- Identificar los modelos de formularios e impresos necesarios para el suministro de material y equipamiento de una unidad administrativa pública.
- Describir los procedimientos de inventario de existencias en la Administración Pública
- Verificar que la unidad dispone de los medios materiales de oficina necesarios para su normal funcionamiento y en su defecto deducir necesidades.
- Cumplimentar la solicitud de suministro según las necesidades deducidas aplicando la normativa.

### **3. Contenidos**

**Bloque I : Atención al ciudadano en Organismos Públicos.**

**Bloque II : Gestión de la documentación en la Administración Pública.**

**Bloque III : Operaciones de caja en Organismos Públicos.**

**Bloque I: ATENCIÓN AL CIUDADANO EN ORGANISMOS PÚBLICOS**

**Procedimentales:**

- Deducción, ante solicitud de información por usuarios potenciales, de la unidad administrativa competente en la tramitación.
- Determinación de la información que se debe facilitar al solicitante.
- Enumeración de los pasos a seguir en la recepción de visitas.
  - \* Comprobación de materiales para el funcionamiento de la unidad administrativa.
  - \* Deducción de necesidades de materiales de oficina.
- Cumplimentación de la solicitud de suministro según la normativa aplicable.

**Hechos, conceptos y principios:**

- Derecho y Sociedad: Las fuentes del derecho
- Organización del Estado y de la Unión Europea: Organización política y administrativa básica.
- Administraciones Públicas de la CAPV
  - \* Tipos de administraciones públicas y sus unidades.
  - \* Organigramas.
  - \* Normas organizativas de las distintas unidades administrativas.
- Administración de personal.
  - \* El acceso a la Función Pública.
  - \* Situaciones administrativas.
  - \* Derechos y deberes de los funcionarios.
- Información y atención al público.
  - \* Normativa sobre el control de entrada al interior de las dependencias.
  - \* Derecho a la información.
  - \* Normativa en los servicios de información.
  - \* Oficinas de información y atención al ciudadano.
- Gestión de suministros en la Administración Pública: Normativa y procedimientos

**Actitudinales:**

- Presencia personal observando las normas higiénicas y sanitarias
- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Trato social y comunicacional afable y respetuoso.
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Autonomía en la ejecución de los trabajos.

- Amabilidad, diligencia y cortesía en la respuesta a la información solicitada por los usuarios potenciales.

## **Bloque II: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

### **Procedimentales:**

- Relación de formularios y documentos administrativos con las diferentes clases de expedientes y con las normas para su cumplimentación.
- Clasificación de los escritos y documentos más usuales que los ciudadanos pueden presentar a las Administraciones Públicas de la CAPV.
- Cumplimentación de los formularios y documentos necesarios para cada expediente.
- Verificación de que la documentación esté completa, sea la requerida y reúna los requisitos mínimos legales.
  - \* Tramitación simulada de documentos y escritos.
- Dejar constancia de los documentos o impresos cumplimentados, bien para el particular, bien para el registro de la organización.
  - \* Comprobación de materiales para el funcionamiento de la unidad administrativa y deducción de necesidades.
- Cumplimentación de la solicitud de suministro según normativa aplicable y necesidades deducidas.

### **Hechos, conceptos y principios:**

- Procedimiento administrativo.
  - \* Procedimiento administrativo: principios y fases.
  - \* Quejas y reclamaciones.
  - \* Solicitudes: clases y requisitos.
  - \* Recursos: clases y requisitos.
  - \* Procedimiento contencioso-administrativo.
- Tratamiento de la documentación en la Administración Pública de la CAPV.
  - \* Procesos y procedimientos de distribución y transmisión de información y documentación.
  - \* Descripción de fondos documentales.
  - \* Organización de fondos documentales.
  - \* Archivo de expedientes.
- Documentos tipo en la Administración Pública Vasca:
  - \* - Datos relevantes
  - \* Requisitos legales mínimos exigibles
  - \* Instancia

### **Actitudinales:**

- Presencia personal observando las normas higiénicas y sanitarias.
- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.

- Trato social y comunicacional respetuoso.
- Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- Disposición, a su nivel, para la toma de decisiones coherente ante situaciones o problemas que lo requieran.
- Confidencialidad y discreción en el tratamiento de la información.

#### **Procedimentales:**

- Clasificación de documentos de ingreso, gasto y pago según la aplicación presupuestaria a que corresponda y la fase contable a que afecte.
- Verificación de que los documentos contienen todos los datos.
- Contabilización de las operaciones efectuadas de ingresos y pagos, manual e informáticamente.
- Realización del arqueo de caja diariamente.
  - \* Comprobación de materiales para el funcionamiento de la unidad administrativa y deducción de necesidades.
- Cumplimentación de la solicitud de suministro según normativa aplicable y necesidades deducidas.

#### **Hechos, conceptos y principios:**

- Administración financiera.
  - \* El presupuesto del Estado: aspectos básicos.
  - \* Ejecución del presupuesto.
  - \* Principios generales.
  - \* Contratos tipo.
- Régimen presupuestario de la CAPV.
  - \* Principios generales.
  - \* Contratos tipo.
- Normas y criterios de contabilización en la Administración Pública de la CAPV, en los aspectos relacionados con caja.
  - \* Procedimientos de ingreso.
  - \* Procedimientos de gasto y pago.
  - \* Documentación requerida.
  - \* Normativa aplicable.
- Programas informáticos utilizados en las operaciones de caja.

#### **Actitudinales:**

- Presencia personal observando las normas higiénicas y sanitarias
- Puntualidad en el horario.
- Respeto a las normas integrándose en el trabajo de equipo.
- Trato social y comunicacional respetuoso.

- \* Diligencia con las instrucciones que recibe tanto en su interpretación como en su ejecución.
- \* Disposición para organizar y mantener en términos eficientes el puesto o lugar de trabajo.
- \* Responsabilizarse, en todo momento, con el trabajo que desarrolla.
- \* Compromiso con la calidad en el desarrollo del trabajo.
- \* Autonomía en la ejecución de los trabajos.
- \* Confidencialidad y discreción en el tratamiento de la información.

#### **4. Bibliografía**

"Principios de Administración Pública" de Editorial McGraw-Hill

#### **5. Otras consideraciones**

Este módulo tiene una duración fija de 85 horas horas.