

PRINCIPIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA

PRESENTACIÓN

El objetivo de este módulo es formar al alumno para que pueda desempeñar puestos de trabajo del tipo *auxiliar administrativo* de alguna administración pública.

Este técnico podrá asumir con autonomía al superar el módulo las siguientes funciones:

- Preparar, elaborar y transcribir la documentación con pulcritud, precisión y rapidez, aplicando las normas de seguridad y confidencialidad establecidas.
- Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- Tener una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa en el ámbito público y privado.
- Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, tanto en el ámbito privado como público, generadas por las nuevas tecnologías relacionadas con su profesión.
- Ejecutar un conjunto de acciones de contenido politécnico y/o polifuncional, de forma autónoma, en el marco de las técnicas propias de su profesión, bajo métodos establecidos.
- Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo funcional en el que está integrado respetando el trabajo de los demás, cooperando en la superación de las dificultades que se presenten y con una actitud tolerante hacia las ideas de los compañeros y subordinados.
- Mantener comunicaciones efectivas en el desarrollo de su trabajo y especialmente en operaciones comerciales, de venta y atención al cliente, informando y solicitando ayuda a quien proceda cuando se produzcan contingencias en la operación.

Las capacidades u objetivos profesionales relacionados con este módulo son:

- Efectuar las labores de atención al público y de información de carácter general en las dependencias administrativas de forma correcta y ágil.
- Cumplimentar documentación en los distintos modelos oficiales existentes en los órganos administrativos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento.
- Recibir ingresos y efectuar pagos de caja, realizando en la forma establecida su contabilización.
- Preparar y reponer los elementos materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, elevando a la superioridad las incidencias detectadas.

Nota: La duración del módulo es cuatrimestral

MATERIAL DIDÁCTICO

Complementario

- Principios de Gestión Administrativa Pública. Editorial Mac Graw-Hill (última edición)
- Material elaborado por el CEAD
- La Constitución Española
- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Canaria.
- Legislación sobre la Administración Local
- Impresos de solicitudes varias a la administración, escritos, recursos, instancias, ...
- Internet, información sobre la Unión Europea.

CONTENIDOS POR EVALUACIÓN

2ª Evaluación

Unidad 1: La sociedad y el derecho.

- Necesidad social y objetivos del derecho
- Concepto de derecho
- Clasificación del derecho. Tipos
- La persona como sujeto del derecho

Unidad 2: Las fuentes del derecho.

- Las fuentes del derecho
- La norma jurídica

Unidad 3: La organización del Estado.

- Concepto y diferentes tipos de organización de los Estados
- El Estado Español. La Constitución de 1978, su estructura y contenido
- La Corona Española. Funciones
- Los poderes del estado

- El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial
- Unidad 4: Las Cortes. Elaboración de las leyes.**
- Las Cortes Generales Españolas
 - Elaboración de las leyes
 - Tratados Internacionales
- Unidad 5: La Unión Europea. Organismos internacionales.**
- Desarrollo Histórico de la Unión Europea
 - Estructura y organización de la Unión Europea
 - Legislación de la Unión Europea
 - Aspectos socioeconómicos actuales de la Unión Europea. Políticas Comunitarias
 - Organismos Internacionales a los que pertenece España
- Unidad 6: La Administración Central.**
- ¿Qué es la Administración Pública?
 - Estructura Orgánica de la Administración Pública
 - El Gobierno
 - Los Ministerios
 - Administración Periférica
- Unidad 7: La Administración Autonómica y local (Ayuntamientos y Cabildos).**
- Administración Autonómica
 - Administración Local
- Unidad 8: La Información y atención al público.**
- Conceptos de comunicación e información asociados a la admón. Pública
 - Técnicas de atención e información al público en las unidades administrativas. Las funciones de información
 - El derecho de la información y el libro de quejas y sugerencias
 - Organización de la información administrativa: Las oficinas de información y atención al ciudadano
 - Defensor del pueblo y Diputado del común. Funciones básicas.
- Unidad 9: El derecho Administrativo y su procedimiento.**
- Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y de Procedimiento Administrativo Común
 - El acto administrativo. Delimitación y conceptos
 - El procedimiento administrativo y sus fases
 - El silencio administrativo
- Unidad 10: Los recursos y reclamaciones administrativas.**
- Recursos administrativos
 - Reclamaciones económico-administrativas
 - Estructura de un recurso
 - Procedimiento contencioso administrativo
- Unidad 11: La contratación en las Administraciones públicas.**
- Los contratos administrativos
 - Los contratos de suministros
- Unidad 12: La Administración y financiación de las Administraciones Públicas.**
- Hacienda Pública
 - Presupuestos Generales del Estado
 - Financiación de las Comunidades Autónomas
 - Financiación de las Corporaciones Locales
 - Conceptos tributarios básicos
- Unidad 13: Los recursos humanos en la Administración Pública.**
- Régimen Jurídico. Ley 30/1984 sobre la Función Pública
 - El acceso a la Función Pública
 - Estructura de personal al servicio de la Administración Pública
 - Situación Administrativa de los funcionarios
 - Derechos y obligaciones de los funcionarios públicos
 - Derechos y deberes del personal laboral en la administración pública
- Unidad 14: Archivo y registro en la Administración pública**
- Documentos y expedientes. Concepto y clases
 - La documentación pública y la ley 30/1992
 - Distribución de la información y de la documentación en la Administración Pública: Reglas de tramitación
 - Los registros públicos
 - Los archivos públicos

INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará las contestaciones o actividades prácticas del alumno atendiendo al grado en el que se desarrollan las capacidades de cada Unidad didáctica, teniendo en cuenta los criterios reflejados en el currículo. Además, también se valorará:

- El empleo de distintas unidades, relacionándolos cuando fuera posible.
- Las conexiones que realice el alumno con casos de su experiencia personal o de la actualidad, cuando las preguntas sean abiertas.
- La aportación de ideas nuevas o razonamientos "de su propia cosecha". En general, la capacidad que se tenga al desarrollar un tema más allá de lo estrictamente explicado en el módulo.
- El orden y coherencia de la explicación, síntoma de "claridad de ideas".
- Cualquier otra aptitud percibida por el profesor y que considere relevante de cara al desarrollo personal del alumno.

Si la pregunta objeto de evaluación consiste en la elaboración de un escrito (solicitud, documento de alegaciones, recurso, etc.) se valorará:

- El seguimiento de las normas explicadas en las diferentes Unidades.
- La capacidad de sintetizar las ideas.
- La concreción y claridad.
- Vocabulario.
- La ortografía