



1. OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

La competencia general asignada al ciclo de GESTIÓN ADMINISTRATIVA para el nivel de FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO es: "Efectuar las operaciones de gestiones administrativas en el ámbito público y privado, con arreglo a las normas de organización interna y a la legislación vigente, de forma eficaz y con calidad de servicio".

Como consecuencia se definen una serie de capacidades profesionales entre las que están:

- a) Definir, ejecutar, mantener y controlar los procesos administrativos generales de una pequeña oficina.
- b) Cumplir su actividad con eficacia y calidad de servicio, aplicando la normativa vigente con estricta sujeción a los plazos establecidos.
- c) Tener una visión global e integrada de la organización y del proceso de gestión administrativa en el ámbito público y privado.
- d) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, tanto en el ámbito privado como público, generadas por la aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con su profesión.

2. CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA I: DERECHO Y SOCIEDAD

- Unidad de trabajo 1: LAS FUENTES DEL DERECHO. LA DIVISIÓN DE PODERES
- Unidad de trabajo 2: LA JERARQUÍA DE LAS NORMAS

UNIDAD DIDÁCTICA II: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA

- Unidad de trabajo 3: LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
- Unidad de trabajo 4: LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS
- Unidad de trabajo 5: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: EL MUNICIPIO
- Unidad de trabajo 6: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: LA PROVINCIA. LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
- Unidad de trabajo 7: LA UNIÓN EUROPEA

UNIDAD DIDÁCTICA III: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

- Unidad de trabajo 8: LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO



FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN



- Unidad de trabajo 9: ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
- Unidad de trabajo 10: EL GASTO PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA IV: LOS CONTRATOS PÚBLICOS

- Unidad de trabajo 11.: CONTRATOS PÚBLICOS
- Unidad de trabajo 12.: CONTRATOS PÚBLICOS DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS

UNIDAD DIDÁCTICA V: LOS RECURSOS HUMANOS EN EL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Unidad de trabajo 13: EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA
- Unidad de trabajo 14: DERECHOS Y DEBERES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- Unidad de trabajo 15: REPRESENTACIÓN SINDICAL DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS
- Unidad de trabajo 16: LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS
- Unidad de trabajo 17: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL FUNCIONARIO
- Unidad de trabajo 18: EL RÉGIMEN ESPECIAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO. MUFACE

UNIDAD DIDÁCTICA VI: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Unidad de trabajo 19.: LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
- Unidad de trabajo 20: EL ADMINISTRADO
- Unidad de trabajo 21: EL ACTO ADMINISTRATIVO
- Unidad de trabajo 22: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- Unidad de trabajo 23: LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

UNIDAD DIDÁCTICA VII: TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN

- Unidad de trabajo 24: LOS ARCHIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN
- Unidad de trabajo 25.: EL ARCHIVO DE OFICINA. EL REGISTRO GENERAL

UNIDAD DIDÁCTICA VIII: LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Unidad de trabajo 26: LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN
- Unidad de trabajo 27: DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONSTANCIA
- Unidad de trabajo 28: DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS I



FAMILIA PROFESIONAL ADMINISTRACIÓN



- Unidad de trabajo 29: DOCUMENTOS DE LOS ADMINISTRATIVOS II. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA IX: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Unidad de trabajo 30: EL DERECHO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN