

### DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE LA UNIÓN EUROPEA	Duración	70
		Específica	
Código	UF0522		
Familia profesional	Administración y gestión		
Área Profesional	Gestión de la información y comunicación		
Certificado de profesionalidad	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas	Nivel	3
Módulo formativo	Gestión de documentación jurídica y empresarial	Duración	150
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa	Duración	80

#### Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP3 y la RP4 de la UC0988\_3. PREPARAR Y PRESENTAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL ANTE ORGANISMOS Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

#### Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

##### Capacidades y criterios de evaluación

C1: Distinguir la organización de las Administraciones Públicas establecidas en la Constitución, así como las instituciones de la Unión Europea, identificando las normas jurídicas aplicables y su publicación.

CE1.1 Identificar los poderes establecidos en la Constitución y describir la función asignada a cada uno de ellos.

CE1.2 Precisar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos, describiendo sus funciones conforme a su legislación específica.

CE1.3 Enumerar y clasificar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo de una Administración Autonómica.

CE1.4 Precisar los principales órganos de gobierno de una Administración local y sus funciones.

CE1.5 Describir la estructura y función básica de las principales instituciones de la Unión Europea.

CE1.6 A partir de informaciones o noticias de prensa actuales, referidas a asuntos de la organización de las distintas Administraciones Públicas, o de la Unión Europea:

- Identificar los órganos de gobierno relacionados en los mismos, estableciendo el poder y Administración a la que pertenecen.
- Describir las funciones o competencias implicadas de los órganos identificados poniéndolas en relación con la normativa aplicable.
- Describir de forma correcta, en su caso, las relaciones entre ellos, y el resto de Administraciones.

CE1.7 Enumerar y describir las fuentes del Derecho de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

CE1.8 Precisar las características de las distintas normas jurídicas, así como las de los órganos que las elaboran, dictan, aprueban y publican.

CE1.9 Precisar distintas fuentes o bases de datos de documentación jurídica en Internet.

CE1.10 En casos prácticos suficientemente caracterizados, y con la utilización de distintas fuentes de legislación y jurisprudencia – Boletines Oficiales, bases de datos especializadas en Internet, otras:

- Identificar la estructura de los Boletines Oficiales y la Administración responsable de su publicación.
- Identificar la fuente documental apropiada al caso propuesto.
- Distinguir las leyes de las normas que las desarrollan identificando los órganos responsables de su aprobación.

C2: Aplicar la normativa de los procedimientos administrativo y contencioso-administrativo, en la cumplimentación, redacción y presentación de documentos e impresos oficiales tipo de los Organismos y Administraciones Públicas, de acuerdo con la naturaleza de la información a expresar.

CE2.1 Explicar el concepto de acto administrativo.

CE2.2 Describir las distintas fases del procedimiento administrativo común de acuerdo con la normativa aplicable.

CE2.3 Explicar el sentido del silencio administrativo y la obligatoriedad que tiene la administración de contestar.

CE2.4 Enumerar las características, requisitos legales y formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo:

- Instancia.
- Oficio.
- Certificados.
- Reclamaciones.
- Recursos administrativos ordinarios y extraordinarios: De alzada, de reposición y de revisión.
- Recursos contencioso-administrativos.

CE2.5 En casos prácticos convenientemente caracterizados, de solicitud, comunicación o escrito ante la administración:

- Buscar en Internet modelos de las comunicaciones propuestas identificando sus características.
- Identificar la documentación a emplear, las consecuencias de la falta de respuesta de la administración, silencio administrativo, solicitud de certificado de actos presuntos, órgano de interposición, plazos de la solicitud, u otros aspectos relevantes.
- Complimentar los impresos, modelos o documentación tipo con exactitud de acuerdo con los datos e información disponible, y los requisitos legales establecidos.

CE2.6 En un caso práctico debidamente caracterizado, describir los derechos de las corporaciones y los ciudadanos en relación con la presentación de documentos ante la Administración:

- Derecho a obtener copia sellada del original entregado, como prueba de su presentación.
- Derecho a la obtención de recibo acreditativo de la fecha de presentación de un documento en particular.
- Derecho a la devolución de documentos originales, salvo cuando éstos sean necesarios en el curso de un procedimiento administrativo en particular y a que se realicen copias compulsadas, cuando no sea estrictamente necesaria la entrega del original.
- Derecho de acceso a los registros públicos.

CE2.7 Describir las características de la firma electrónica, normativa estatal y de la Unión Europea, y sus efectos jurídicos, así como del proceso para su obtención.

## Contenidos

### 1. La organización de las Administraciones Públicas.

- La Constitución española: estructura y contenidos.
- División de poderes: Poder ejecutivo. Poder legislativo. Poder judicial.
- La Administración del Estado:
  - El Gobierno: composición, organización y funciones.
  - La Administración General del Estado: Órganos centrales, territoriales y colegiados. Organismos públicos.
- La Administración Autonómica:
  - Competencias de las Comunidades Autónomas.
  - Organización autonómica.
  - Relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado.
- La Administración Local:
  - Clases de entidades locales.
  - Regulación de la Administración local.
  - Competencias de las entidades locales.
- Fuentes del Derecho:
  - La ley.
  - La costumbre.
  - Los principios generales del Derecho.
- Identificación de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación.
- El Boletín Oficial de Estado y los Boletines Autonómicos.
- Bases de datos de documentación jurídica en Internet.

### 2. Marco organizativo y normativo de la Unión Europea.

- La Unión Europea:
  - Principios.
  - Proceso de integración comunitario. España en la UE.
- Instituciones y Órganos comunitarios:
  - Parlamento Europeo.
  - Consejo de la Unión Europea.
  - Comisión Europea.
  - Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.
  - Tribunal de Cuentas Europeo.
  - Defensor del Pueblo Europeo.
  - Supervisor Europeo de Protección de Datos.
- Ordenamiento jurídico comunitario:
  - Derecho Originario: Características. Revisiones. Reformas.
  - Derecho Institucional (Derivado): Reglamento. Directiva. Decisión. Dictamen. Recomendación.
  - Otros procedimientos de formación de normas.
  - Aplicabilidad directa. Primacía del Derecho Comunitario.
- Diario Oficial de la Unión Europea.

### 3. Actuación ante las Administraciones Públicas.

- El acto administrativo:

- Concepto.
- Forma.
- Elementos.
- Clases.
- Actos administrativos nulos y actos administrativos anulables.
- Privilegios administrativos: Presunción de validez, no suspensión, ejecución forzosa.
- La comunicación del acto administrativo.
- Procedimiento administrativo:
  - Características.
  - Etapas: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación.
  - La respuesta de la Administración. El silencio administrativo.
- El recurso administrativo:
  - Derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
  - Concepto y cuestiones básicas de los recursos.
  - Clases de recursos.
  - Requisitos para la presentación de un recurso administrativo.
  - Escritos.
- El proceso contencioso administrativo:
  - Actos que ponen fin a la vía administrativa.
  - Concepto y plazos.
  - Escritos.
  - Organismos que integran la jurisdicción contencioso-administrativa.
- Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos:
  - Tipos.
  - Características.
  - Requisitos legales.
  - Formato.
  - Búsqueda de modelos.
  - Complimentación.
- La firma electrónica:
  - Proceso de obtención.
  - Características.
  - Normativa.

### Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas.