

PRESTAKUNTZA-ATALAREN IDENTIFIKAZIO-DATUAK

PRESTAKUNTZA-ATALA	ADMINISTRAZIO PUBLIKOEN ETA EUROPAR BATASUNAREN ANTOLAKETA- ETA ARAUDI-ESPARRUA	Iraupena	70
		Espezifikoa	
Kodea	UF0522		
Lanbide-arloa	Administrazioa eta kudeaketa		
Lanbide-eremua	Informazioaren eta komunikazioaren kudeaketa		
Profesionaltasun-ziurtagiria	Bulegoetako dokumentazio-lanetarako eta kudeaketa-lanetarako laguntza	Maila	3
Prestakuntza-modulua	Dokumentazio juridikoaren eta enpresa-arlokoaren kudeaketa	Iraupena	150
Modulua osatzen duten gainerako prestakuntza-atalak	Enpresaren osaera- eta kontratazio-dokumentazioaren kudeaketa	Iraupena	80

A atala: **GAITASUN-ERREFERENTEA**

Prestakuntza-atal hau bat dator UC0988_3 ESPEDIENTEAK ETA DOKUMENTAZIO JURIDIKOA ETA ENPRESA-ARLOKOA PRESTATZEA ETA ERAKUNDE ETA ADMINISTRAZIO PUBLIKOEI AURKEZTEA gaitasun-ataleko LB3 eta LB4 lanbide-burutzapenekin

B atala: **AHALMENEN ETA EDUKIEN ZEHAZTAPENA**

Ahalmenak eta ebaluazio-irizpideak

A1: Konstituzioan ezarritako administrazio publikoetako antolakuntza eta Europar Batasuneko instituzioetako antolakuntza bereiztea, eta aplikatu beharreko arau juridikoak eta haien argitalpena identifikatzea.

EI1.1 Konstituzioan ezarritako ahalordeak identifikatzea, eta haietako bakoitzari esleitutako funtzioa deskribatzea.

EI1.2 Botere publiko bakoitzeko gobernu-organismoak zehaztea, eta legedi espezifikokoaren arabera dituzten funtzioak deskribatzea.

EI1.3 Autonomia-erkidegoko administrazio baten botere betearazlearen gobernu-organo nagusiak zerrendatzea eta sailkatzea.

EI1.4 Tokiko administrazio baten gobernu-organo nagusiak eta haien funtzioak zehaztea.

EI1.5 Europar Batasunaren instituzio nagusien egitura eta oinarriko funtzioa deskribatzea.

EI1.6 Administrazio publikoen edo Europar Batasunaren antolakuntzari buruzko informazioa edo gai horri lotutako gaur egungo prentsako albisteak oinarri hartuta:

- Haiei lotutako gobernu-organismoak identifikatzea, eta zehaztea zer botere eta administrazioetakoak diren.
- Identifikatutako organoei lotutako funtzioak eta eskumenak deskribatzea, aplikatu beharreko araudiarekin erlazionatuz.
- Haien arteko harremanak eta gainerako administrazioekin duten harremana behar bezala deskribatzea, hala badagokio.

EI1.7 Antolamendu juridikoaren arabera zuzenbidearen iturriak zerrendatzea eta deskribatzea.

EI1.8 Arau juridikoen eta haiek egiten, ematen, onartzen eta argitaratzen dituzten organoen ezaugarriak zehaztea.

EI1.9 Interneteko dokumentazio juridikoaren iturriak edo datu-baseak zehaztea.

EI1.10 Kasu praktikoa ondo zehaztuetan, eta hainbat lege- eta jurisprudentzia-iturri erabiliz (buletin ofizialak, Interneteko datu-base espezializatuak eta beste):

- Buletin ofizialen eta hura argitaratzeaz arduratzen den administrazioaren egitura identifikatzea.
- Proposatutako kasuari dagokion iturri dokumentala identifikatzea.
- Haiek garatzen dituzten arauak eta legeak bereiztea, eta haiek onartzeaz arduratzen diren organismoak identifikatzea.

A2: Prozedura administratiboaren eta administrazioarekiko auzi-prozeduren araudia aplikatzea, erakundearen eta administrazio publikoen dokumentu eta inprimaki ofizial tipoa bete, idatzi eta aurkeztean, azaldu beharreko informazioaren izaeraren arabera.

EI2.1 Egintza administratibo kontzeptua azaltzea.

EI2.2 Aplikatu beharreko araudiaren arabera prozedura administratiboaren faseak deskribatzea.

EI2.3 Isiltasun administratiboa eta administrazioaren erantzuteko betebeharra azaltzea.

EI2.4 Prozedura administratiboaren eta administrazioarekiko auzi-helegiteen faseetan sortzen diren dokumentu ofizial ohikoaren ezaugarriak, lege-eskakizunak eta formatua zerrendatzea:

- Eskaria.
- Ofizioa.
- Ziurtagiriak.
- Erreklamazioak.
- Ohiko eta ezohiko helegite administratiboak: Gorakoa, berraztertzea eta berrikustekoa.
- Administrazioarekiko auzi-helegiteak.

EI2.5 Administrazioari eskabideak, komunikazioak edo idatziak egiteari lotutako kasu praktikoa behar bezala zehaztuetan:

- Proposatutako komunikazioen ereduak bilatzea Interneten, eta haien ezaugarriak identifikatzea.

- Erabili beharreko dokumentazioa, administrazioak ez erantzutearen ondorioak, isiltasun administratiboa, ustezko egintzen ziurtapen-eskaera, helegiteak jartzeko organoa, eskaera-epeak eta beste alderdi garrantzitsu batzuk identifikatzea.
- Inprimakiak, ereduak edo dokumentazio tipoa zehatz betetzea, eskuragarri dauden datuen eta informazioaren arabera, eta ezarritako lege-eskakizunei jarraikiz.

EI2.6 Ezaugarriak behar bezala zehaztuta dauzkan kasu praktiko batean, administrazioari dokumentuak aurkezteari lotuta korporazioek eta herritarrek dituzten eskubideak deskribatzea:

- Entregatutako agiri originalaren kopia zigilatua —aurkeztu izanaren froga gisa— lortzeko eskubidea.
- Dokumentu jakin bat aurkeztu zer egunetan aurkeztu den adierazten duen egiaztagiria lortzeko eskubidea.
- Dokumentu originalak bueltan jasotzeko eskubidea, non eta ez diren behar prozedura administratibo jakin batean eta ez diren egiten kopia konpultsatuak, ezinbestekoa ez denean originala entregatzea.
- Erregistro publikoetara sartzeko eskubidea.

EI2.7 Sinadura elektronikoaren, estatuko araudiaren eta Europar Batasunekoaren ezaugarriak deskribatzea, eta haren eragin juridikoak eta haiek lortzeko prozesua azaltzea.

Edukiak

1. Administrazio publikoen antolakuntza.

- Espainiako Konstituzioa: egitura eta edukiak.
- Botere-banaketa: Botere betearazlea. Botere legegilea. Botere judiziala.
- Estatuko Administrazioa:
 - Gobernua: osaera, antolakuntza eta funtzioak.
 - Estatuko Administrazio Orokorra: organo zentralak, lurraldekoak eta kide anitzekoak. Erakunde publikoak.
- Autonomia-erkidegoko administrazioa:
 - Autonomia-erkidegoen eskumenak.
 - Autonomia-erkidegoko antolakuntza.
 - Autonomia-erkidegok estatuarekin duten harremana.
- Tokiko administrazioa:
 - Tokiko erakunde motak.
 - Tokiko administrazioaren erregulazioa.
 - Tokiko erakundeen eskumenak.
- Zuzenbidearen iturriak:
 - legea,
 - ohitura.
 - Zuzenbideko printzipio orokorrak.
- Arau juridikoen eta haiek egiten, onartzen eta argitaratzen dituzten organoen identifikazioa.
- Estatuko Aldizkari Ofiziala eta autonomia-erkidegoetako aldizkariak.
- Interneteko dokumentazio juridikoaren datu-baseak.

2. Europar Batasunaren antolakuntza- eta arau-esparrua.

- Europar Batasuna:
 - Printzipioak.
 - Erkidegoan sartzeko prozesua. Espainia EBn.
- Instituzioak eta Erkidegoko organoak:
 - Europako Parlamentua.
 - Europar Batasunaren kontseilua.
 - Europako Batzordea.
 - Europako erkidegoen Justizia Auzitegia.
 - Europako Kontuen Auzitegia.
 - Europako Arartekoa.
 - Datuak babesteko Europako ikuskatzailea.
- Erkidegoko antolamendu juridikoa:
 - Sorrerako zuzenbidea. Ezaugarriak. Berrikuspenak. Erreformatak.
 - Zuzenbide instituzionala (eratorria). Araudia. Direktiba. Erabakia. Irizpena. Gomendioa.
 - Arauak egiteko beste prozedura batzuk.
 - Zuzeneko aplikagarritasuna. Erkidegoko zuzenbidearen lehentasuna.
- Europar Batasunaren aldizkari ofiziala.

3. Administrazio publikoen aurrean jardutea:

- Egintza administratiboa:
 - Kontzeptua.
 - Forma.

- Elementuak.
- Motak.
- Egintza administratibo deusezak eta egintza adminitratibo deuseztagarriak.
- Pribilegio administratiboak: Ustezko baliotasuna, ez etetea, nahitaezko betearazpena.
- Egintza administratiboaren jakinarazpena.
- Prozedura administratiboa:
 - Ezaugarriak.
 - Etapak: hasiera, antolaketa, instrukzioa eta bukaera.
 - Administrazioaren erantzuna. Isiltasun administratiboa.
- Helegite administratiboa:
 - Herritarrek administrazio publikoen aurrean dituzten eskubideak.
 - Helegiteen kontzeptua eta oinarritzko gaiak.
 - Helegite-motak.
 - Helegite administratiboak aurkezteko eskakizunak.
 - Idatziak.
- Administrazioarekiko auzi-prozesua:
 - Bide administratiboa bukatzeko egintzak.
 - Kontzeptua eta epeak.
 - Idatziak.
 - Administrazioarekiko auzi-jurisdikzioa osatzen duten erakundeak.
- Prozedura administratiboaren eta helegiteen faseen dokumentuak:
 - Motak.
 - Ezaugarriak.
 - Lege-eskakizunak.
 - Formatua.
 - Ereduen bilaketa.
 - Betetzea.
- Sinadura elektronikoa:
 - Lortzeko prozesua.
 - Ezaugarriak.
 - Araudia.

C atala: **ESKAKIZUNAK ETA BALDINTZAK**

Baldintza hauetakoren bat bete behar da:

- Batxilergoko titulua izatea.
- 3. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Lanbide-arlo eta -eremu bereko 2. mailako profesionaltasun-ziurtagiriren bat edukitzea.
- Goi-mailako heziketa-zikloetan sartzeko baldintza akademikoak betetzea edo goi-mailako zikloetara sartzeko dagozkion probak gainditu izana.
- 25 urtetik gorakoentzako eta/edo 45 urtetik gorakoentzako unibertsitatera sartzeko proba gainditu izana.
- Prestakuntzari behar adinako probetxua ateratzeko behar diren prestakuntza- edo lanbide-ezagupenak izatea, ezartzen den araudiaren arabera.

Prestatzaileen, instalazioen eta ekipamenduen arloko eskakizunei dagokienez, profesionaltasun-ziurtagiri honetarako ezarritako eskakizunak hartuko dira kontuan: Bulegoetako dokumentazio-lanetarako eta kudeaketa-lanetarako laguntza