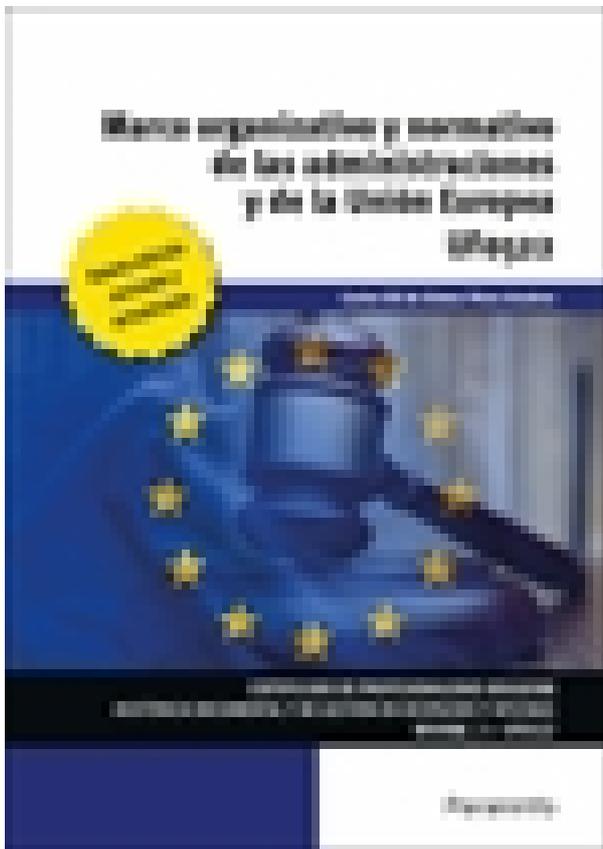


# Paraninfo

## UF0522 - Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea



**Editorial:** Paraninfo

**Autor:** CARLOS GIL DE GÓMEZ PÉREZ-ARADROS

**Clasificación:** Certificados Profesionales > Administración y Gestión

**Tamaño:** 17 x 24 cm.

**Páginas:** 204

**ISBN 13:** 9788413661261

**ISBN 10:** 8413661269

**Precio sin IVA:** \$ 380.00 Mxn

**Precio con IVA:** \$ 380.00 Mxn

**Fecha publicación:** 20/08/2021

### Sinopsis

En esta obra el lector encontrará toda la información necesaria para conocer no sólo los grandes rasgos, sino también los detalles del marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea.

El contenido se estructura de manera ordenada y coherente abordando en primer lugar la organización de las Administraciones Públicas españolas, comenzando por la norma suprema, la Constitución española, y descendiendo hacia la Administración del Estado, la Autonómica y la Local sin olvidar las fuentes del Derecho o los boletines oficiales. En segundo término se analiza el marco organizativo y normativo de la Unión Europea, con un exhaustivo repaso a la Unión, a sus instituciones y órganos, a su ordenamiento jurídico propio y su Diario Oficial. En último lugar se aborda con detalle la actuación ante las Administraciones Públicas, de modo que acto administrativo, procedimiento, recursos, documentos y fases así como firma electrónica son algunos de los aspectos que el autor expone de forma práctica y didáctica.

Este manual desvela todas las claves del entramado organizativo local, autonómico, estatal y europeo, conformando una guía práctica y eficiente. Cada bloque de contenido incluye autoevaluaciones que permiten valorar la adquisición de conocimientos.

La obra responde fielmente al contenido curricular definido por el RD 645/2011 de 9 de mayo que regula el

certificado de profesionalidad *Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas*, dentro del cual se incardina el Módulo Formativo MF0988\_3 denominado *Gestión de documentación jurídica y empresarial*, del que forma parte la Unidad Formativa 0522 que le da título.

Un libro imprescindible para cuantos desarrollan su labor profesional en este entorno administrativo y para aquellos que se encuentran en proceso de formación y adquisición de competencias en este ámbito profesional, así como para quienes aspiran a manejarse con soltura en el marco de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea.

**Carlos Gil de Gómez Pérez-Aradros** (Logroño, 1976) es licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración por la Universidad Autónoma de Madrid y funcionario de Carrera perteneciente al Cuerpo Superior de Administradores del Principado de Asturias.

## Índice

### Introducción a la obra

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

- 1.1. La Constitución española: estructura y contenidos
  - 1.2. División de poderes
    - 1.2.1. El poder ejecutivo
    - 1.2.2. Poder legislativo
    - 1.2.3. Poder judicial
  - 1.3. La Administración del Estado
    - 1.3.1. El Gobierno: composición, organización y funciones
    - 1.3.2. La Administración General del Estado: Órganos centrales, territoriales y colegiados. Organismos públicos
  - 1.4. La Administración Autonómica
    - 1.4.1. Competencias de las Comunidades Autónomas
    - 1.4.2. Organización autonómica
    - 1.4.3. Relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado
  - 1.5. La Administración local
    - 1.5.1. Clases de entidades locales
    - 1.5.2. Regulación de la Administración Local
    - 1.5.3. Competencias municipales
  - 1.6. Fuentes del Derecho
    - 1.6.1. La ley
    - 1.6.2. La costumbre
    - 1.6.3. Los principios generales del derecho
  - 1.7. Identificación de normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación
  - 1.8. El Boletín Oficial del Estado y los Boletines Autonómicos
  - 1.9. Bases de datos de documentación jurídica en Internet
- Preguntas

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

- 2.1. La Unión Europea
  - 2.1.1. Principios. Proceso de integración comunitario
  - 2.1.2. España en la Unión Europea

- 2.1.3. Prioridades de la Unión Europea para 2019-2024
  - 2.2. Instituciones y Órganos comunitarios
    - 2.2.1. Parlamento Europeo
    - 2.2.2. Consejo de la Unión Europea
    - 2.2.3. Comisión Europea
    - 2.2.4. Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas
    - 2.2.5. Tribunal de Cuentas Europeo
    - 2.2.6. Defensor del Pueblo Europeo
    - 2.2.7. Supervisor europeo de protección de datos
  - 2.3. Ordenamiento jurídico comunitario
    - 2.3.1. Derecho Originario: Características. Revisiones. Reformas
    - 2.3.2. Derecho Institucional (derivado): reglamento. Directiva. Decisión. Dictamen. Recomendación
    - 2.3.3. Otros procedimientos de formación de normas
    - 2.3.4. Aplicabilidad directa. Primacía del Derecho Comunitario
  - 2.4. Diario Oficial de la Unión Europea
- Preguntas

### **3. Actuaciones ante las Administraciones Públicas**

- 3.1. El acto administrativo
  - 3.1.1. Concepto
  - 3.1.2. Forma
  - 3.1.3. Elementos
  - 3.1.4. Clases
  - 3.1.5. Actos administrativos nulos y actos administrativos anulables
  - 3.1.6. Privilegios administrativos: Presunción de validez, no suspensión, ejecución forzosa
  - 3.1.7. Comunicación de los actos administrativos
- 3.2. Procedimiento administrativo
  - 3.2.1. Características
  - 3.2.2. Etapas: iniciación, ordenación, instrucción y terminación
  - 3.2.3. La respuesta de la Administración. El silencio administrativo
- 3.3. El recurso administrativo
  - 3.3.1. Derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas
  - 3.3.2. Concepto y cuestiones básicas de los recursos
  - 3.3.3. Clases de recursos
  - 3.3.4. Requisitos para la presentación de un recurso administrativo
  - 3.3.5. Escritos
- 3.4. El proceso contencioso-administrativo
  - 3.4.1. Concepto y plazos
  - 3.4.2. Escritos
  - 3.4.3. Organismos que integran la jurisdicción contencioso-administrativa
- 3.5. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos
  - 3.5.1. Tipos
  - 3.5.2. Características

3.5.3. Requisitos legales

3.5.4. Formato

3.5.5. Búsqueda de modelos

3.5.6. Cumplimentación

3.6. Firma electrónica

3.6.1. Proceso de obtención

3.6.2. Características

3.6.3. Normativa

Preguntas

## **Comercial**

ZONA CENTRO

Norma Amezola

Tf: 52 1 56 2575 0552

E-MAIL: [norma.amezola@paraninfo.mx](mailto:norma.amezola@paraninfo.mx)

ZONA NORTE Y SUR

Nancy Ochoa

TF: 52 1 81 8362 1055

[nancy.ochoa@paraninfo.mx](mailto:nancy.ochoa@paraninfo.mx)

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Guadalupe Gallegos

[ventas@paraninfo.mx](mailto:ventas@paraninfo.mx)

52 5 52 4992 649