



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA PÚBLICA

Código: ADG083_3

NIVEL: 3



Administración pública: Organización ordenada a la gestión de los servicios y a la ejecución de las leyes en una esfera política determinada, con independencia del poder legislativo y el poder judicial.

Alta (en la Seguridad Social): Actos administrativos por los que se constituye la relación jurídica de Seguridad Social, denominándose Alta Inicial a la que establece la primera relación del trabajador con el Sistema de la Seguridad Social.

Baja (en la Seguridad Social): Actos administrativos por los que se extingue la relación jurídica del trabajador con la Seguridad Social.

Boletín oficial: Diario oficial de una determinada administración pública, en el que se publican leyes, disposiciones u otros actos obligatorios según ley.

Carta de servicios (de las administraciones públicas): Documentos que recogen los compromisos de la administración respecto a la prestación de un determinado servicio o convocatoria y a la calidad y la evaluación de la misma.

Conciliación: Análisis que explica la diferencia entre el saldo a una fecha determinada, de la cuenta de un cliente, proveedor, deudor, acreedor, banco, u otros, en sus libros y los de la entidad auditada.

Contabilidad Pública: Rama especializada de la contabilidad que permite desarrollar los diversos procesos de medición, información y control en la actividad económica de la administración pública.

Contrato: Acuerdo o convenio entre dos o más partes, por el que se establecen una serie de derechos y obligaciones entre las partes contratantes. De acuerdo con el principio de “autonomía” de la voluntad, las partes contratantes gozan de plena libertad para establecer las cláusulas y condiciones que consideren pertinentes, salvo que sean contrarias a las leyes.

Copia anotada: Copia de una solicitud, escrito o comunicación, emitida por la propia administración en el momento de realizar la recepción, que permitirá al interesado acreditar su presentación ante la administración.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso.

Expediente administrativo: Tramitaciones llevadas a cabo en una administración pública o ente público sobre un asunto, incluyendo todos los documentos producidos en esas tramitaciones.

Intervención: Proceso de examen y fiscalización de las cuentas u operaciones económicas y presupuestarias de una administración pública o ente público.



Licitación: Acción de presentar una oferta en una subasta o concurso público..

Memoria justificativa: Escrito en el que se exponen los antecedentes de algún asunto o el desarrollo de alguna actuación para informar de ello a alguien.

Mesa de contratación: Órgano colegiado nombrado por la administración, ente u otra organización pública que tiene como función asistir a dicha administración en el correcto cumplimiento del procedimiento en las contrataciones de obras, servicios y suministros, y presentar propuestas sobre su adjudicación.

Notificación: Acto por el que deben comunicarse al interesado las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses, en las condiciones y términos que se establecen por la Ley.

Pago delegado: Forma de colaboración obligatoria consistente en el pago, por delegación de la Entidad gestora, de las prestaciones correspondientes a la incapacidad temporal.

Procedimiento administrativo: Conjunto de actuaciones y trámites regulados por la ley, encaminados a la formulación de actos de las Administraciones Públicas, sobre materias que son de su competencia.

Protección de datos: Sistema legal que garantiza la confidencialidad de los datos personales en poder de las administraciones públicas u otras organizaciones. Agencia de protección de datos.

Recibo de presentación: Documento emitido por la propia administración en el momento de realizar la recepción de una solicitud, escrito o comunicación, que permitirá al interesado acreditar su presentación ante la administración.

Sostenibilidad: Característica o estado según el cual pueden satisfacerse las necesidades de la población actual y local sin comprometer la capacidad de generaciones futuras o de poblaciones de otras regiones de satisfacer sus necesidades.

Tareas preventivas: Acciones llevadas a cabo para evitar o minimizar un riesgo laboral.

Trazabilidad: Posibilidad de identificar el origen y las diferentes etapas de un proceso de producción y distribución de bienes de consumo.

Visado: Documento examinado por el organismo competente y al que ha incorporado su visto bueno o cualquier diligencia necesaria para que pueda surtir efecto.