

Máster en Administración Pública: Eficiencia y Gestión de Recursos + Titulación universitaria



ÍNDICE

1 | Somos Educa Business School

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Educa Business School

7 | Programa Formativo

8 | Temario

9 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



ALIANZAS Y ACREDITACIONES



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



BY EDUCA EDTECH

Educa Business School es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas instituciones educativas de formación online. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de democratizar el acceso a la educación y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



ONLINE EDUCATION



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



Máster en Administración Pública: Eficiencia y Gestión de Recursos + Titulación universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
6 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Máster en Administración Pública: Eficiencia y Gestión de Recursos con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Organización del Estado y Funcionamiento de la Administración General del Estado con 6 Créditos Universitarios ECTS



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX/XXXX/XXXXXX.

Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

Y para que conste expido la presente titulación en Granada, a (día) de (mes) del (año).

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con el Votado de la Comisión, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UGR (CCE) (Plan Propio) (2015)

Descripción

El empleado público requiere cada vez más de una continua actualización formativa debido tanto a los procesos de modernización que experimentan como a la mayor descentralización reivindicada para la mejora en la prestación de servicios al ciudadano. Además, la propia UE exige de una constante formación, preparación, y adquisición de competencias al empleado público para alcanzar prácticas de buen gobierno o gobernanza. Por medio del presente master en organización y gestión de la administración pública se ofrece al alumnado formación complementaria y de reciclaje para profesionales y opositores en el ámbito de la Administración General del Estado, así como de otras administraciones.

Objetivos

Entre los objetivos del master en gestión y administración pública destacamos los siguientes: - Conocer las fuentes de derecho administrativo. - Adquirir conocimientos sobre el ciclo presupuestario. - Conocer las clases de expedientes y contratación. - Adquirir conocimientos sobre el plan general de contabilidad pública. - Conocer los órganos de representación personal del funcionario y negociación colectiva. - Conocer la principal normativa de nuestro país, la Constitución Española, para después poder profundizar en aquellos conocimientos sobre las Cortes Generales. - Estudiar las principales características relacionadas con la organización territorial del Estado. - Aprender la estructura principal de la Administración General del Estado, para después ir profundizando en ella, e ir conociendo sus componentes. - Observar cómo se lleva a cabo el control financiero de la Administración del Estado. - Presentar las novedades más destacadas sobre la Ley de Contratos del Sector Público. - Profundizar en la clasificación legal de los contratos del sector público. - Conocer los elementos de los contratos del sector público. - Profundizar en el precio de los contratos del sector público - Abordar las fase de contratación - Conocer el procedimiento y el acto administrativo:

concepto y función. - Conocer los tipos de actos administrativos y el uso de los medios electrónicos en los procesos administrativos. - Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo. - Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución, así como la de las instituciones de la Unión Europea, a través de la normativa correspondiente. - Aplicar la legislación en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria. - Realizar operaciones contables de una Unidad Administrativa, conforme al Plan General de Contabilidad pública y utilizando la aplicación informática correspondiente. - Analizar las tareas administrativas vinculadas a la gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Aplicar, en los casos más significativos, la legislación en materia de recursos humanos para la confección y tramitación de expedientes tipo. - Aplicar los procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos conforme a la legislación vigente. - Analizar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos en las Administraciones Públicas para el personal funcionario y laboral - Elaborar nóminas aplicando la legislación vigente y utilizando las aplicaciones informáticas de gestión de nóminas y seguros sociales - Analizar la normativa administrativa, laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas - Realizar las gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

Para qué te prepara

Este curso está dirigido a aquellas personas que se envuelven en la Administración General del Estado, o que tienen un especial interés por conocer estas características fundamentales de la organización de nuestro país.

A quién va dirigido

Este curso Organización del Estado y Funcionamiento de la Administración General del Estado te prepara para conocer las principales características de la organización de España y conocer la estructura y funcionamiento de la administración.

Salidas laborales

Gobierno/Administración/Fiscalía

TEMARIO

PARTE 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. La Administración Pública y la Ciencia de la Administración
2. La consideración constitucional de la Administración Pública
3. La Administración del Estado
4. La Administración Autonómica
5. La Administración Local
6. La Administración electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LA UNIÓN EUROPEA

1. La Unión Europea
2. Instituciones y Órganos comunitarios
3. El rol del Tribunal de Justicia en el proceso de unificación de las instituciones jurídicas de los países de la Unión Europea
4. Administración Pública y Derecho Administrativo en el ámbito Europeo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL ACTO ADMINISTRATIVO (I)

1. El acto administrativo
2. Elementos del acto administrativo
3. Clases de actos administrativos
4. El silencio administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL ACTO ADMINISTRATIVO (II)

1. Eficacia del acto administrativo
2. Ejecución del acto administrativo
3. Invalidez del acto administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Legislación y aplicación del procedimiento administrativo
2. Los sujetos del procedimiento administrativo
3. Estructura del procedimiento administrativo
4. Tramitación simplificada

UNIDAD DIDÁCTICA 6. VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN Y RECURSOS

1. Revisión de la actividad administrativa
2. Recursos administrativos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

1. El procedimiento Contencioso-administrativo
2. La Jurisdicción Contencioso-administrativa
3. El recurso Contencioso-administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Clases de personal al servicio de la Administración
2. Ordenación de la actividad profesional: planificación y estructuración del empleo público
3. Derechos y deberes de los empleados públicos
4. Negociación Colectiva y órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas

PARTE 2. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

1. Introducción a la Constitución
2. Antecedentes de la Constitución de 1978
3. Proceso constituyente en la Constitución de 1978
4. Caracteres de la Constitución
5. Contenido
 1. - Definición de Estado
 2. - Los valores superiores del ordenamiento jurídico
 3. - Principios constitucionales
 4. - Principios de legalidad y garantías jurídicas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CORTES GENERALES

1. Características de las Cortes Generales
2. Miembros componentes de las Cortes
 1. - Congreso de los diputados
 2. - Senado
 3. - Normas comunes a todos los miembros de las cortes generales
3. Estructura de las Cortes Generales
4. Funcionamiento de las Cortes Generales
 1. - Tipos de sesiones
 2. - El pleno y las comisiones
5. Funciones de las Cortes Generales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

1. Introducción
2. Organización territorial del estado. El estado de autonomía
 1. - Principio de unidad
 2. - Principio de solidaridad
 3. - Principio de autonomía financiera
3. Las comunidades autónomas
 1. - Constitución de las comunidades autónomas

2. - Órganos de las comunidades autónomas
3. - Competencias de las comunidades autónomas
4. Estatutos de autonomía
5. Administración local
6. Elementos integrantes de la estructura provincial
 1. - Reglas de la organización provincial
 2. - El Pleno de la Diputación Provincial
 3. - El Presidente de la Diputación
 4. - La Junta de Gobierno Local

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

1. Administración General del Estado
2. Competencias de la Administración General del Estado
3. Organización de la Administración General del Estado
4. Alto cargo de la Administración General del Estado

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESTADO

1. Administración del Estado
2. Gobierno y la Administración
3. Presidente del Gobierno
4. Vicepresidente
5. Consejo de Ministros
6. Comisiones Delegadas del Gobierno
7. Ministros

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO

1. Administración Periférica del Estado
2. Delegados del gobierno
 1. - Nombramiento, cese y dependencia
 2. - Competencias
3. Subdelegados del gobierno
 1. - Nombramiento y cese
 2. - Competencias

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ADMINISTRACIÓN CONSULTIVA

1. ¿Qué es la Administración Consultiva?
2. Introducción al Consejo de Estado
3. Composición del Consejo de Estado
 1. - Consejo de Estado en Pleno
 2. - Comisión Permanente y Comisión de Estudios
 3. - Secciones del Consejo
4. Competencias del Consejo de Estado
5. Funcionamiento del Consejo de Estado
6. Consejo Económico y Social
 1. - Composición

2. - Funciones

7. Consejos consultivos de las comunidades autónomas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTROL FINANCIERO DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Introducción al control financiero de la Administración

2. Control interno de la Administración del Estado

1. - Función interventora

2. - Control financiero permanente

3. - Auditoría Pública en el Estado

3. Control externo de la Administración del Estado

1. - Comisión especial de cuentas

2. - Tribunal de Cuentas

3. - Órganos autonómicos de control externo (OCEX)

PARTE 3. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Legislación aplicable: Normas Generales

2. Contratos de Obras

3. Contratación de Equipos Informáticos

4. Contratación de servicios de Telecomunicaciones

5. Utilización de medios electrónicos en los Procedimientos de Contratación

6. Fiscalización de expedientes de contratación

7. Normas orgánicas y funcionales

8. Bienes y Servicios de contratación centralizada

9. Contratación Militar

10. Recomendaciones de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa

11. Otras disposiciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. Ley de Contratos del Sector Público (LSCP)

2. Objeto y finalidad de la Ley

3. Ámbito de aplicación de la Ley

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. Delimitación de los tipos contractuales

2. Contratos sujetos a una regulación armonizada

3. Visión global de la clasificación

4. Contratos del sector público de carácter administrativo

5. Contratos del sector público de carácter privado

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. La Administración contratante

2. El contratista

3. El objeto

4. La forma

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. El precio de los contratos del sector público
2. La revisión de precios

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. FASE DE CONTRATACIÓN (I)

1. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación del expediente
2. Tramitación abreviada del expediente de contratación
3. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación de los pliegos
4. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. FASE DE LA CONTRATACIÓN (II).
ADJUDICACIONES DEL CONTRATO

1. Disposiciones directivas
2. Publicidad
3. Información a interesados
4. Adjudicación del contrato
5. Decisión de no adjudicar el contrato
6. Formalización de los contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS
CONTRATOS

1. Efectos de los contratos
2. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos
3. Ejecución de los contratos
4. Modificaciones de los contratos
5. Suspensión y extinción de los contratos
6. Cesión de contratos y subcontratación

PARTE 4. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN Y APLICACIÓN

1. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas
2. Objeto de la Ley
3. Normas y disposiciones derogadas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INTERESADOS

1. Interesado: concepto
2. Capacidad de obrar y representación
3. Registros electrónicos
4. Sistemas de identificación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Actuación
2. Términos y plazos
3. Actos administrativos: requisitos
4. Notificación
5. Publicación
6. Nulidad y anulabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

1. Procedimiento y garantías
2. Fases del procedimiento
 1. - Iniciación
 2. - Ordenación
 3. - Instrucción
 4. - Finalización
3. Tramitación simplificada

UNIDAD DIDÁCTICA 5. VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN Y RECURSOS

1. Revisión de oficio
2. Recursos administrativos
 1. - Fin de la vía administrativa
 2. - Interposición de recurso
 3. - Plazos

PARTE 5. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Fuentes del Derecho Administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA

1. Principios constitucionales de la Organización Administrativa
2. La organización de la Administración Estatal Autonómica y Local
3. La Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DOCUMENTAL

1. Información y documentación en las Administraciones Públicas
2. El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE ARCHIVO

1. Sistemas de archivo en la Administración Pública
2. Aplicaciones de la informática en los archivos
3. El acceso a los registros y archivos públicos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL CICLO PRESUPUESTARIO

1. Elaboración, aprobación, ejecución y control

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

1. Concepto
2. Estructura y clasificación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y PAGO

1. Concepto del Gasto y Pago
2. Fases del procedimiento del gasto y pago
3. Peculiaridades de la Contabilidad Pública

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Clases de contratos
2. Actuaciones preparatorias de los contratos
3. Clases de expedientes de contratación
4. Procedimientos y formas de adjudicación
5. Publicidad de los licitadores
6. Garantías
7. Formalización de los contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LEGISLACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1. Legislación sobre protección de datos de carácter personal

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

1. Plan General de Contabilidad Pública

UNIDAD DIDÁCTICA 11. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Aplicación de la normativa básica y complementaria sobre la gestión económica y presupuestaria en la Administración Pública

PARTE 6. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

1. Clases de personal al servicio de la Administración.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PERSONAL FUNCIONARIO.

1. Proceso de selección del personal.
2. Selección y nombramiento del personal interino.
3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
4. Derechos y deberes de los funcionarios.
5. Situaciones administrativa del personal.

6. Retribuciones.
7. Formación y Promoción profesional.
8. Incompatibilidades.
9. Régimen disciplinario.
10. La Seguridad Social de los funcionarios civiles. (MUFACE).
11. Prestaciones de MUFACE.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. PERSONAL LABORAL.

1. Procedimiento de selección y contratación de personal.
2. Retribución del personal.
3. Formación y sistema de promoción.
4. Modificación y suspensión del contrato laboral.
5. Extinción del contrato laboral.
6. La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

1. Órganos de representación.
2. Negociación colectiva.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA DE GESTIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES.

