EDUCA business school

Máster en Gestión y Derecho de la Administración Pública + 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

EDUCA business school

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 certificarse 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

EDUCA business school

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.

QS STARS™ RATING SYSTEM
Online Learning

Ranking Educativo Innovatec

EUROPEAN EXCELLENCE EDUCATION

EL MUNDO

LOS MEJORES MASTERS EN CIBERSEGURIDAD
CyberEOP

MASTER

EDUCA business school

ALIANZAS Y ACREDITACIONES

UNIVERSIDAD NEBRIJA

Comisión de Formación Continuada SISTEMA NACIONAL DE SALUD

Unión Europea

Junta de Andalucía

FONDO SOCIAL EUROPEO

APeL Asociación de Proveedores de e-Learning

AENOA

CECAP

CONFIANZA ONLINE

Responsabilidad Social Corporativa RSC

AENOR GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001

AENOR GESTIÓN AMBIENTAL ISO 14001

IQNET LTD

Adobe CERTIFIED ASSOCIATE

amadeus Your technology partner

sage software

Microsoft Office Specialist

hp ATA Accredited Technical Associate HP ExpertONE

Google for Education

EDUCA business school

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.

EDUCA EDTECH Group

ONLINE EDUCATION

EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

inesem business school

INEAF BUSINESS SCHOOL

red educa.net

inesalud

EDU SPORT

EDUCA business school

ESIBE ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

Educa.Pro

ceupe European Business School

UDAVINCI

CAPMAN testing solutions

Structuralia Engineering eLearning

UNIMIAMI International University of Miami

Educa PHAROS

EDUCA business school

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.

EDUCA business school

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 Gestión y Derecho de la Administración Pública + Titulación universitaria

DURACIÓN
1500 horas

MODALIDAD
ONLINE

ACOMPAÑAMIENTO
PERSONALIZADO

CREDITOS
5 ECTS

Titulación

Titulación Múltiple: - Titulación de Máster en Gestión y Derecho de la Administración Pública 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 Administración Pública con 5 Créditos Universitarios ECTS.

EDUCA business school

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 XXXXXXXXXXXXXXX.

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 Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Nom. Resolución 1046)

Descripción

El Máster en Gestión y Derecho de la Administración Pública te ofrece una formación integral y especializada que responde a la creciente demanda de profesionales capacitados para enfrentar los desafíos actuales en el ámbito administrativo. En un contexto donde las normas y procedimientos de la administración pública son cada vez más complejos, este máster te prepara para dominar áreas clave como el derecho administrativo, la gestión urbanística y la contratación pública. Aprenderás sobre la aplicación de la legislación, el procedimiento administrativo común y la gestión económica y presupuestaria, entre otros temas fundamentales. La modalidad online te brinda la flexibilidad para adquirir conocimientos actualizados sin importar tu ubicación, permitiéndote compaginar tus estudios con otras responsabilidades. Convertirte en un experto en este sector en auge no solo ampliará tus oportunidades laborales, sino que también te posicionará como un agente de cambio en la administración pública moderna.

Objetivos

- Comprender la organización de las administraciones públicas.
- Analizar el procedimiento administrativo común.
- Identificar fases de contratación del sector público.
- Interpretar la legislación aplicable a contratos públicos.
- Evaluar la gestión económica en administraciones públicas.
- Aplicar normativa de protección de datos personales.
- Gestionar recursos humanos en la administración pública.

Para qué te prepara

El Máster en Gestión y Derecho de la Administración Pública está dirigido a profesionales y titulados del ámbito administrativo que deseen profundizar en áreas clave como la organización de las administraciones, gestión urbanística, contratación pública y procedimientos administrativos. Ideal para quienes buscan actualizar sus conocimientos en legislación y gestión económica y presupuestaria.

A quién va dirigido

Este máster te capacita para enfrentar desafíos complejos en la gestión y el derecho de la administración pública. Adquirirás habilidades para organizar administraciones, gestionar contratos y recursos humanos, y aplicar legislación administrativa. Podrás actuar eficazmente ante la administración, dominar la gestión económica y presupuestaria, y aplicar procedimientos administrativos comunes. Con esta formación, optimizarás la eficiencia y legalidad en la función pública, contribuyendo al bienestar social.

Salidas laborales

- Asesor jurídico en administraciones públicas - Responsable de contratación en el sector público - Técnico en gestión presupuestaria y económica - Especialista en procedimientos administrativos - Consultor en gestión de recursos humanos públicos - Experto en legislación de protección de datos - Coordinador de proyectos de gestión urbanística - Analista en expropiaciones y función social del suelo

TEMARIO

PARTE 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACTUACIÓN ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. El acto administrativo
    1. - Concepto
    2. - Forma
    3. - Elementos
    4. - Clases
    5. - Actos administrativos nulos y actos administrativos anulables
    6. - Privilegios administrativos: presunción de validez, no suspensión, ejecución forzosa
    7. - La comunicación del acto administrativo
2. Procedimiento administrativo
    1. - Características
    2. - Etapas: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación
    3. - La respuesta de la Administración. El silencio administrativo
3. El recurso administrativo
    1. - Derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas

    2. - Concepto y cuestiones básicas de los recursos
    3. - Clases de recursos
    4. - Requisitos para la presentación de un recurso administrativo
    5. - Escritos
4. El proceso contencioso administrativo
    1. - Actos que ponen fin a la vía administrativa
    2. - Concepto y plazos
    3. - Escritos
    4. - Organismos que integran la jurisdicción contencioso-administrativa
5. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos
    1. - Tipos
    2. - Características
    3. - Requisitos legales
    4. - Formato
    5. - Búsqueda de modelos
    6. - Cumplimentación
6. La firma electrónica
    1. - Proceso de obtención
    2. - Características
    3. - Normativa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN URBANÍSTICA

1. Introducción a la Gestión Urbanística
2. El Urbanismo en España
    1. - La Ley del Suelo de 1956
    2. - Ley de 1975 y Texto Refundido de 1976
    3. - Constitución Española de 1978
    4. - Ley de 1990 y texto refundido de 1992
    5. - Sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997, de marzo de 1997
    6. - Ley sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones de 1998
    7. - Últimas Reformas
3. Normativa actual en materia de urbanismo
    1. - Estatal
    2. - Normativa autonómica
4. Principios de la Normativa Actual del Suelo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EXPROPIACIÓN FORZOSA

1. Régimen de las expropiaciones por razón de la ordenación territorial y urbanística
2. Justiprecio
3. Ocupación e inscripción en el Registro de la Propiedad
4. Adquisición libre de cargas
5. Modalidades de gestión de la expropiación
6. Supuestos de reversión y de retasación
7. Supuestos indemnizatorios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FUNCIÓN SOCIAL DE LA PROPIEDAD Y LA GESTIÓN DEL SUELO

1. Venta y sustitución forzosas
    1. - Procedencia y alcance de la venta o sustitución forzosas
    2. - Régimen de la venta o sustitución forzosas
2. Patrimonios públicos de suelo
    1. - Noción y finalidad
    2. - Destino
3. Derecho de superficie
    1. - Contenido, constitución y régimen
    2. - Transmisión, gravamen y extinción
4. Régimen jurídico del suelo
    1. - Actuaciones ilegales y con el ministerio fiscal
    2. - Peticiones, actos y acuerdos
    3. - Acciones y recursos

PARTE 2. 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 3. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

1. El acto administrativo
2. . La validez de los actos administrativos
3. . La anulabilidad de los actos Administrativos
4. . La ejecución de los actos administrativos
5. . La comunicación de los actos administrativos
6. El procedimiento administrativo
7. . La iniciación e instrucción del Procedimiento administrativo
8. . La terminación del Procedimiento Administrativo
9. . Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas
10. . El silencio administrativo
11. . La validación de los documentos de los ciudadanos
12. Los recursos administrativos

13. Cuestiones básicas de los recursos administrativos
14. El escrito del recurso administrativo
15. Clases de recursos
16. Tramitación
17. Plazo para resolver
18. Reclamación previa civil y laboral
19. La jurisdicción Contencioso-Administrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

1. Técnicas de comunicación aplicada a los distintos canales. Atención al ciudadano
2. Técnicas de protocolo e imagen de personal

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 LAS 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

PARTE 7. 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

EDUCA
business school

By
EDUCA EDTECH
Group