



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Maestría Internacional en Administración Pública



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Maestría Internacional en Administración Pública



DURACIÓN:

600 horas



MODALIDAD:

Online



PRECIO:

1.495 \$

Incluye materiales didácticos,
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Titulación de Maestría Internacional en Administración Pública con 600 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

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Objetivos

- Conocer los conceptos de calidad y ver los distintos de desarrollo a través de la calidad, los sistemas de gestión de la calidad y gestión de la calidad total. - Conocer la Administración Pública como empresas prestadora de servicios y la importancia de la calidad en las Organizaciones de Servicios. - Saber identificar el modelo Europeo de Calidad, así como su estructura. - Adquirir los conocimientos para el empleo de herramientas dirigidas a la gestión de calidad. - Aprender los Principios de Actuación de la Administración Pública. - Poner en práctica la modernización de la atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. - 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.

A quién va dirigido

Esta Maestría EXECUTIVE EN GESTIÓN DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS va dirigida a Diplomados y Licenciados Universitarios que deseen acceder a la Función Pública dentro del Área de la Administración y Gestión de Administraciones y/o Empresas Públicas, así como a Políticos y Altos Funcionarios que sin contar con una Titulación Universitaria tenga experiencia en puestos de Dirección y Gestión de Administraciones Públicas o de Empresas Públicas y deseen obtener una Formación Superior en este ámbito (al tratarse de una Maestría EXECUTIVE tiene un enfoque eminentemente práctico). Es interesante para aquellas personas encargadas de la calidad en la gestión de las administraciones públicas y de su correcto funcionamiento.

Para qué te prepara

La Maestría Executive en Gestión de Administraciones Públicas le prepara para adquirir los conocimientos, principios, competencias, herramientas para mejorar el sistema de gestión de calidad en la Administración Pública con el fin de que garantizar un buen servicio en la atención al ciudadano. Conviértase en un profesional en la gestión de administraciones públicas y aplique los conocimientos al ámbito laboral.

Salidas Laborales

Sector Administrativo en general / Técnico en calidad de gestión / Experto en gestión de administraciones públicas.

Formas de Pago

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



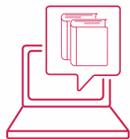
Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1.La Constitución Española: estructura y contenidos
- 2.División de poderes
- 3.La Administración del Estado
- 4.La Administración Autonómica
- 5.La Administración Local
- 6.Fuentes 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. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LA UNIÓN EUROPEA

- 1.La Unión Europea
- 2.Instituciones y Órganos comunitarios
- 3Ordenamiento jurídico comunitario
- 4.Diario Oficial de la Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIÓN ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1.El acto administrativo
- 2.Procedimiento administrativo
- 3.El recurso administrativo
- 4.El proceso contencioso administrativo

5.Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos

6.La firma electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LEGISLACIÓN Y APLICACIÓN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas

2.Objeto de la Ley

3.Normas y disposiciones derogadas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INTERESADOS

1.Interesado: concepto

2.Capacidad de obrar y representación

3.Registros electrónicos

4.Sistemas de identificación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1.Actuación

2.Términos y plazos

3.Actos administrativos: requisitos

4.Notificación

5.Publicación

6.Nulidad y anulabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

1.Procedimiento y garantías

2.Fases del procedimiento

3.Tramitación simplificada

UNIDAD DIDÁCTICA 8. VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN Y RECURSOS

1.Revisión de oficio

2.Recursos administrativos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

1.La Administración Pública en España

2.Clases de personal al servicio de la Administración

3.Acceso a la Función Pública

UNIDAD DIDÁCTICA 10. 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 11. 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 12. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

1.Órganos de representación

2.Negociación colectiva

PARTE 2. CALIDAD TOTAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS DEL CONCEPTO DE CALIDAD

1.Introducción al concepto de calidad

2.Definiciones de calidad

3.Evolución del concepto de calidad

4.El papel de la calidad en las organizaciones

5.Costes de calidad

6.Beneficios de un sistema de gestión de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LA UNIÓN EUROPEA

- 1. La Unión Europea
 - 1.- Principios
 - 2.- Proceso de integración comunitario. España en la UE
- 2. Instituciones y Órganos comunitarios
 - 1.- Parlamento Europeo
 - 2.- Consejo de la Unión Europea
 - 3.- Comisión Europea
 - 4.- Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas
 - 5.- Tribunal de Cuentas Europeo
 - 6.- Defensor del Pueblo Europeo
 - 7.- Supervisor Europeo de Protección de Datos
- 3. Ordenamiento jurídico comunitario
 - 1.- Derecho Originario: Características. Revisiones. Reformas
 - 2.- Derecho Institucional (Derivado): Reglamento. Directiva. Decisión. Dictamen. Recomendación
 - 3.- Otros procedimientos de formación de normas
 - 4.- Aplicabilidad directa. Primacía del Derecho Comunitario
- 4. Diario Oficial de la Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 4. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1. Ciclo PDCA (Plan/Do/Check/Act)
- 2. Tormenta de ideas
- 3. Diagrama Causa-Efecto
- 4. Diagrama de Pareto
- 5. Histograma de frecuencias
- 6. Modelos ISAMA para la mejora de procesos
- 7. Equipos de mejora
- 8. Círculos de Control de Calidad
 - 1.- El papel de los Círculos de Calidad
 - 2.- Los beneficios que aportan los Círculos de Calidad

- 9.El orden y la limpieza: las 5s
 - 1.- Seiri (Despejar)
 - 2.- Seiton (Ordenar)
 - 3.- Seiso (Limpiar)
 - 4.- Seiketsu (Sistematizar)
 - 5.- Shitsuke (Estandarización y Disciplina)

10.Seis SIGMA

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 1.Las normas ISO 9000 y 9001
- 2.Introducción al contenido de la UNE-EN ISO 9001:2015
- 3.La norma ISO 9001
- 4.Requisitos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 1.Documentación de un SGC
- 2.Hitos en la implantación de un SGC
- 3.Etapas en el desarrollo, implantación y certificación de un SGC
- 4.Metodología y puntos críticos de la implantación
- 5.El análisis DAFO
- 6.El proceso de acreditación
- 7.Pasos para integrar a los colaboradores del Sistema de Gestión de la Calidad en la empresa
- 8.Factores clave para llevar a cabo una buena gestión de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA CALIDAD TOTAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1.Los tres niveles de la Calidad
- 2.La Dirección y la Gestión de la Calidad
 - 1.- Principios de la Dirección y Gestión de la Calidad
 - 2.- Implantación de un Sistema de Calidad
- 3.Conceptos relacionados con la Gestión de la Calidad
 - 1.- Política de la Calidad/Objetivo de la calidad
 - 2.- Planificación de la Calidad
 - 3.- Control de la Calidad
 - 4.- Aseguramiento de la Calidad
 - 5.- Mejora Continua de la Calidad
 - 6.- La Calidad Total
 - 7.- De la Calidad Total a la Excelencia. Modelo EFQM
- 4.Diseño y planificación de la Calidad
 - 1.- La Satisfacción del Cliente
 - 2.- Relaciones con proveedores
- 5.El Benchmarking y la Gestión de la Calidad
- 6.La Reingeniería de Procesos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL MODELO EUROPEO DE EXCELENCIA EMPRESARIAL Y LA CALIDAD TOTAL

1. Estructura del modelo
2. La Calidad Total y el Modelo EFQM
3. Principios fundamentales de la excelencia

UNIDAD DIDÁCTICA 9. AUDITORÍA DEL SISTEMA DE CALIDAD

1. Auditorías de Calidad
2. Sistemas de Calidad
3. Definiciones y conceptos asociados
4. El auditor de Calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

1. Procedimiento de la Auditoría
2. Modelo de Auditoría del Sistema de Calidad
3. Inicio de la Auditoría
4. Preparación de la Auditoría
 - 1.- Planificación
 - 2.- Inspección física
 - 3.- Recogida de información escrita
 - 4.- Entrevistas con personal de la dirección
 - 5.- Trabajo de análisis
 - 6.- Memorándum
5. Realización de la Auditoría
6. Reunión de clausura
 - 1.- Informe de la Auditoría
 - 2.- Terminación de la Auditoría
7. Seguimiento de las acciones correctoras
8. Calidad en la Auditoría
9. Métricas
10. Implantación de las auditorías de Calidad en las empresas
 - 1.- Certificación de un Sistema de Gestión de Calidad

PARTE 3. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN 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 4. 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 5. GESTIÓN DE CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN

1. Legislación aplicable
2. Ley de Contratos del Sector Público
3. Objeto y finalidad de la Ley
4. Ámbito de aplicación de la Ley
 - 1.- Ámbito de aplicación
 - 2.- Ámbito subjetivo

3.- Negocios y contratos excluidos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. Delimitación de los tipos contractuales

2. Contratos sujetos a una regulación armonizada

1.- Contratos de obras y de concesión de obras públicas sujetos a una regulación armonizada: umbral

2.- Contratos de suministro sujetos a una regulación armonizada: umbral

3.- Contratos de servicios sujetos a una regulación armonizada: umbral

4.- Contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada

3. Visión global de la clasificación

1.- Contratos administrativos

2.- Contratos privados

3.- Jurisdicción competente

4. Contratos del sector público de carácter administrativo

1.- Contrato de obras

2.- Contrato de concesión de obras públicas

3.- Contrato de gestión de servicios públicos

4.- Contrato suministro

5.- Contrato de servicios

6.- Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado

7.- Contratos mixtos

5. Contratos del sector público de carácter privado

1.- Contratos privados

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. La Administración contratante

1.- Competencia para contratar

2.- Responsable del contrato

3.- Perfil del contratante

2. El contratista

1.- Condiciones de aptitud

2.- Empresas no comunitarias

3.- Condiciones especiales de compatibilidad

3. El objeto

1.- Objeto del contrato

4. La forma

1.- Perfección de los contratos

2.- Carácter formal de la contratación del sector público

3.- Formalización de los contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. El precio de los contratos del sector público

- 1.- El precio
- 2.- Cálculo del valor estimado de los contratos
- 2.La revisión de precios
 - 1.- Procedencia y límites
 - 2.- Revisión en casos de demora en la ejecución
 - 3.- Pago del importe de la revisión

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASE DE CONTRATACIÓN (I)

- 1.Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación del expediente
 - 1.- Expediente de contratación: iniciación y contenido
 - 2.- Aprobación del expediente
 - 3.- Expediente de contratación en contratos menores
- 2.Tramitación abreviada del expediente de contratación
 - 1.- Tramitación urgente del expediente
 - 2.- Tramitación de emergencia
- 3.Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación de los pliegos
 - 1.- Reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas
 - 2.- Condiciones especiales de ejecución del contrato
 - 3.- Información sobre las obligaciones relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente, empleo y condiciones laborales
 - 4.- Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo
- 4.Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas
 - 1.- Pliegos de cláusulas administrativas generales
 - 2.- Pliegos de cláusulas administrativas particulares
 - 3.- Pliegos de prescripciones técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FASE DE LA CONTRATACIÓN (II). ADJUDICACIONES DEL CONTRATO

- 1.Disposiciones directivas
 - 1.- Procedimiento de adjudicación
 - 2.- Principios de igualdad, transparencia y libre competencia
 - 3.- Confidencialidad
- 2.Publicidad
 - 1.- Anuncio de información previa
 - 2.- Anuncio de licitación
- 3.Información a interesados
 - 1.- Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos
 - 2.- Admisibilidad de variantes
 - 3.- Subasta electrónica
 - 4.- Sucesión en el procedimiento
- 4.Adjudicación del contrato
 - 1.- Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato

- 2.- Aplicación de los criterios de adjudicación
- 3.- Criterios de desempate
- 4.- Ofertas anormalmente bajas
- 5.- Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación
- 5. Decisión de no adjudicar el contrato
- 6. Formalización de los contratos
 - 1.- Publicidad de la formalización de los contratos
 - 2.- Comunicación a los candidatos y a los licitadores

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

- 1. Efectos de los contratos
- 2. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos
 - 1.- Enumeración
 - 2.- Procedimiento de ejercicio
- 3. Ejecución de los contratos
 - 1.- Ejecución defectuosa y demora
 - 2.- Resolución por demora y prórroga de los contratos
 - 3.- Indemnización de daños y perjuicios
 - 4.- Principio de riesgo y ventura
 - 5.- Pago del precio
 - 6.- Transmisión de los derechos de cobro
- 4. Modificaciones de los contratos
 - 1.- Potestad de modificación del contrato
- 5. Suspensión y extinción de los contratos
 - 1.- Suspensión de los contratos
 - 2.- Extinción
- 6. Cesión de contratos y subcontratación
 - 1.- Cesión de los contratos
 - 2.- Subcontratación
 - 3.- Pagos a subcontratistas y suministradores