



LAW&SAFETY
SCHOOL

DOBLE TITULACIÓN

MÁSTER EXPERTO EN DERECHO
ADMINISTRATIVO + CURSO EXPERTO EN
GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO

LAW006



DESTINATARIOS

Este máster experto en derecho administrativo + curso experto en gestión presupuestaria está dirigido a empresarios, directivos, emprendedores y trabajadores. Permite conocer la introducción al derecho administrativo, la gestión de contratos del sector público, la relaciones con las administraciones públicas y la ley de procedimiento administrativo.

MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

DURACIÓN

La duración del curso es de 600 horas.

IMPORTE

IMPORTE ORIGINAL: ~~1780€~~

IMPORTE ACTUAL: 890€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "MÁSTER EXPERTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO + CURSO EXPERTO EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", de LAW&SAFETY BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la AEC, máxima institución española en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

CONTENIDO FORMATIVO

PARTE 1: DERECHO ADMINISTRATIVO

MÓDULO 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
 - Poder ejecutivo
 - Poder legislativo
 - Poder judicial
3. La Administración del Estado
 - El Gobierno: composición, organización y funciones
 - La Administración General del Estado: Órganos centrales, territoriales y colegiados. Organismos públicos
4. La Administración Autonómica
 - Competencias de las Comunidades Autónomas
 - Organización autonómica
 - Relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado
5. La Administración Local
 - Clases de entidades locales
 - Regulación de la Administración local
 - Competencias de las entidades locales
6. Fuentes del Derecho
 - La ley
 - La costumbre
 - 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
 - Concepto
 - Forma
 - Elementos
 - Clases
 - Actos administrativos nulos y actos administrativos anulables
 - Privilegios administrativos: presunción de validez, no suspensión, ejecución forzosa
 - La comunicación del acto administrativo
2. Procedimiento administrativo
 - Características
 - Etapas: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación
 - La respuesta de la Administración. El silencio administrativo
3. El recurso administrativo

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN URBANÍSTICA

1. Introducción a la Gestión Urbanística
2. El Urbanismo en España
 - La Ley del Suelo de 1956
 - Ley de 1975 y Texto Refundido de 1976
 - Constitución Española de 1978
 - Ley de 1990 y texto refundido de 1992
 - Sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997, de marzo de 1997
 - Ley sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones de 1998
 - Últimas Reformas
3. Normativa actual en materia de urbanismo
 - Estatal
 - 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
 - Procedencia y alcance de la venta o sustitución forzosas
 - Régimen de la venta o sustitución forzosas
2. Patrimonios públicos de suelo
 - Noción y finalidad
 - Destino
3. Derecho de superficie
 - Contenido, constitución y régimen
 - Transmisión, gravamen y extinción
4. Régimen jurídico del suelo
 - Actuaciones ilegales y con el ministerio fiscal
 - Peticiones, actos y acuerdos
 - Acciones y recursos

MÓDULO 2. GESTIÓN DE CONTRATOS DEL 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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LO CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. La Administración contratante
2. El contratista
3. El objeto
4. La reforma

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

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASE DE LA 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 6. FASE DE LA CONTRATACIÓN (II). ADJUDICACIONES DEL CONTRATO

1. Disposiciones directivas
2. Publicidad
3. Licitación
4. Selección del adjudicatario
5. Obligaciones de información sobre el resultado del procedimiento

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

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. Extinción y suspensión de contratos
6. Cesión de contratos y subcontratación

MÓDULO 3. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

1. El acto administrativo.
 - La validez de los actos administrativos.
 - La anulabilidad de los actos Administrativos.
 - La ejecución de los actos administrativos.
 - La comunicación de los actos administrativos.
2. El procedimiento administrativo.
 - La iniciación e instrucción del Procedimiento administrativo.
 - La terminación del Procedimiento Administrativo
 - Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
 - El silencio administrativo.
 - La validación de los documentos de los ciudadanos.
3. Los recursos administrativos
4. Cuestiones básicas de los recursos administrativos.
5. El escrito del recurso administrativo.
6. Clases de recursos.
7. Tramitación.
8. Plazo para resolver.
9. Reclamación previa civil y laboral.
10. 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.

MÓDULO 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
 - Iniciación
 - Ordenación
 - Instrucción
 - Finalización
3. Tramitación simplificada

UNIDAD DIDÁCTICA 5. VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN Y RECURSOS

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

PARTE 2: GESTIÓN PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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