



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**ESIBE**

ESCUELA  
IBEROAMERICANA  
DE POSTGRADO

## Maestría Internacional en Administración Pública





Elige aprender en la escuela  
**líder en formación online**

# ÍNDICE

1 | Somos **ESIBE**

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By **EDUCA EDTECH Group**

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir **ESIBE**

7 | Financiación y **Becas**

8 | Métodos de pago

9 | Programa **Formativo**

10 | Temario

11 | Contacto

## SOMOS ESIBE

---

**ESIBE** es una **institución Iberoamericana de formación en línea** que tiene como finalidad potenciar el futuro empresarial de los profesionales de Europa y América a través de masters profesionales, universitarios y titulaciones oficiales. La especialización que se alcanza con nuestra nueva **oferta formativa** se sustenta en una metodología en línea innovadora y unos contenidos de gran calidad.

Ofrecemos a nuestro alumnado una **formación de calidad sin barreras físicas**, flexible y adaptada a sus necesidades con el fin de garantizar su satisfacción y que logre sus metas de aprendizaje más ambiciosas. Nuestro modelo pedagógico se ha llevado a miles de alumnos en toda Europa, enriqueciendo este recorrido de la mano de **universidades de prestigio**, con quienes se han alcanzado alianzas.

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

[Ver en la web](#)



Conectamos continentes,  
**Impulsamos conocimiento**



**QS, sello de excelencia académica**

ESIBE: 5 estrellas en educación online

## RANKINGS DE ESIBE

---

**ESIBE** ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias a sus programas de Master profesionales y titulaciones oficiales.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean indicadores como la excelencia académica, la calidad de la institución, el perfil de los profesionales.



Ranking Educativo  
**Innovatec**



[Ver en la web](#)

## ALIANZAS Y ACREDITACIONES

---



Ver en la web

## BY EDUCA EDTECH

ESIBE 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



Ver en la web



# 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 multidisciplinarios 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.



Programas  
**PROPIOS**  
**UNIVERSITARIOS**  
**OFICIALES**

## RAZONES POR LAS QUE ELEGIR ESIBE

### 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



#### 100% ONLINE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online**



#### PLATAFORMA EDUCATIVA

Nuestros alumnos 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 on 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 amplia experiencia profesional.



Ver en la web



## 5. Tutoría Permanente

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

## 6. Bolsa de Empleo y Prácticas

Nuestros alumnos tienen acceso a **ofertas de empleo y prácticas**, así como el **acompañamiento durante su proceso de incorporación al mercado laboral** en nuestro ámbito nacional.

## 7. Comunidad Alumni

Nuestros alumnos tienen acceso automático a servicios complementarios gracias a una **Networking formada con alumnos en los cinco continentes**.



## 8. Programa de Orientación Laboral

Los alumnos cuentan con **asesoramiento personalizado** para mejorar sus skills y afrontar con excelencia sus procesos de selección y promoción profesional.



## 9. Becas y Financiación

Nuestra Escuela ofrece **Becas para profesionales latinoamericanos y financiación sin intereses y a la medida**, de modo que el factor económico no sea un impedimento para que los profesionales tengan acceso a una formación internacional de alto nivel.

## FINANCIACIÓN Y BECAS

---

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

**25%** Beca  
ALUMNI

**20%** Beca  
DESEMPLEO

**15%** Beca  
EMPRENDE

**15%** Beca  
RECOMIENDA

**15%** Beca  
GRUPO

**20%** Beca  
FAMILIA  
NUMEROSA

**20%** Beca  
DIVERSIDAD  
FUNCIONAL

**20%** Beca  
PARA PROFESIONALES,  
SANITARIOS,  
COLEGIADOS/AS



[Solicitar información](#)

## MÉTODOS DE PAGO

---

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin intereses de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos más...



[Ver en la web](#)

## Maestría Internacional en Administración Pública



**DURACIÓN**  
1500 horas



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO  
PERSONALIZADO**

## Titulación

Titulación de Maestría Internacional en Administración Pública con 1500 horas expedida por ESIBE (ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO)



ESIBE ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO

ESCUELA IBEROAMERICANA DE POSTGRADO  
como centro acreditado para la impartición de acciones formativas  
expide el presente título propio

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**  
con número de documento XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

**Nombre del curso**  
con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de la Escuela Iberoamericana de Postgrado.  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXX-XXXX-XXXXXX.  
Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

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

NOMBRE ALUMNO/A  
Firma del Alumno/a

NOMBRE DE AREA MANAGER  
La Dirección Académica



Con el aval del Consejo Superior del Colegio Económico y Social de la UNED (Colegio Económico y Social de la UNED)

Ver en la web

## Descripción

---

Esta Maestría Executive en Gestión de Administraciones Públicas le ofrece una formación especializada en la materia. Si desea ser un profesional en el ámbito de la administración pública y velar por la calidad de su gestión este es su momento, con Esta Maestría Executive en Gestión de Administraciones Públicas podrá ser un experto en el marco organizativo normativo de las administraciones públicas. La Maestría Executive en Gestión de Administraciones Públicas pretende dar a conocer los conceptos relacionados con la Gestión de las Administraciones Públicas y su aplicación en el ámbito laboral. Con la realización de Esta Maestría Executive en Gestión de Administraciones Públicas se facilitan herramientas para la adecuada gestión de las administraciones, la calidad, profundizando en los modelos implantados para la aplicación en la Administración pública, concretamente en los aspectos relacionados con Atención al Ciudadano.

## 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.

[Ver en la web](#)

## 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.

[Ver en la web](#)

## 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. 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

[Ver en la web](#)

## Solicita información sin compromiso

**¡Matricularme ya!**

### Telefonos de contacto

|             |   |                  |                      |   |                  |
|-------------|---|------------------|----------------------|---|------------------|
| España      |  | +34 900 831 200  | Argentina            |  | 54-(11)52391339  |
| Bolivia     |  | +591 50154035    | Estados Unidos       |  | 1-(2)022220068   |
| Chile       |  | 56-(2)25652888   | Guatemala            |  | +502 22681261    |
| Colombia    |  | +57 601 50885563 | Mexico               |  | +52-(55)11689600 |
| Costa Rica  |  | +506 40014497    | Panamá               |  | +507 8355891     |
| Ecuador     |  | +593 24016142    | Perú                 |  | +51 1 17075761   |
| El Salvador |  | +503 21130481    | República Dominicana |  | +1 8299463963    |

### !Encuétranos aquí!

#### Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,  
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 [formacion@euroinnova.com](mailto:formacion@euroinnova.com)

 [www.euroinnova.com](http://www.euroinnova.com)

#### Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!

España       
Latino America    
Reública Dominicana  

Ver en la web



By  
**EDUCA EDTECH**  
Group