



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## Máster en Derecho Administrativo y de la Administración Pública + Titulación Universitaria





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

# ÍNDICE

1 | Somos Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Euroinnova

7 | Financiación y Becas

8 | Métodos de pago

9 | Programa Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## SOMOS EUROINNOVA

---

**Euroinnova International Online Education** inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de  
**19**  
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](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,  
**Elige Euroinnova**



**QS, sello de excelencia académica**  
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

## RANKINGS DE EUROINNOVA

---

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## BY EDUCA EDTECH

Euroinnova 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 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.



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

## RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

### 1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

### 2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

### 3. Nuestra Metodología



#### 100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



#### APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



#### EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



#### NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

## 4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



## 5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



## 6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

## MÉTODOS DE PAGO

---

Con la Garantía de:



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



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## Máster en Derecho Administrativo y de la Administración Pública + Titulación Universitaria



**DURACIÓN**  
1500 horas



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO  
PERSONALIZADO**



**CREDITOS**  
5 ECTS

### Titulación

---

Titulación Múltiple: - Titulación de Master en Derecho Administrativo y de la Administración Pública con 1500 horas expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings - Titulación Universitaria en Administración Pública con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION**  
 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 Euroinnova International Online Education.  
 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).

NOMBRE ALUMNO/A  
 Firma del Alumno/a

NOMBRE DE AREA MANAGER  
 La Dirección Académica




Con el Estado Español, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Plan: Proceso 1000)

## Descripción

Si trabaja en el entorno de la administración pública y quiere aprender todo lo referente sobre el derecho administrativo este es su momento, con el Master en Derecho Administrativo y de la Administración Pública podrá adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar esta función de la mejor forma posible. Gracias a la realización de este Master podrá especializarse en los procedimientos del derecho administrativo, así como a gestionar económicamente las administraciones públicas.

## Objetivos

Este Máster en Derecho Administrativo y de Administración Pública tiene los siguientes objetivos establecidos: - Conocer la Organización de las Administraciones Públicas. - Estudiar las distintas modalidades de Administración: Del Estado, Autonómica y Local. - Identificar de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación. - Realizar las gestiones administrativas de los procedimientos de revisión de los actos de la administración tributaria - Aplicar la normativa de los procedimientos administrativo y contencioso-administrativo, en la redacción y presentación de documentos e impresos oficiales tipo de los Organismos y Administraciones Públicas, de acuerdo con la naturaleza de la información a expresar. - Profundizar en la clasificación legal de los contratos del sector público. - Analizar y sintetizar el contenido de escritos elaborados por las diferentes administraciones o dirigidos a ellas para su registro en un soporte convencional o informático. - Resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes del procedimiento administrativo común, aplicando correctamente la ley y las demás normas de carácter reglamentario. - Analizar el procedimiento de validación de los documentos de acuerdo con la legislación vigente. - Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo. - Aplicar la legislación en materia presupuestaria y

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

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. - 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

## A quién va dirigido

---

Este Master en Derecho Administrativo y de la Administración Pública está dirigido a Licenciados en Derecho, Profesionales del Ámbito del Sector Público (Ayuntamientos, Organismos Oficiales) y todo aquel que pretenda una formación completa y especializada en el campo administrativo.

## Para qué te prepara

---

El Master en Derecho Administrativo y de la Administración Pública le prepara para tener una visión completa sobre el entorno de las administraciones públicas y derecho administrativo, especializándose además en las funciones de gestión económica y de recursos humanos en este sector.

## Salidas laborales

---

Con esta Formación en Derecho Administrativo y de Administración Pública, aumentarás tu formación en el ámbito jurídico. Te capacitará para desempeñar tu labor profesional como experto en gestión económica y de recursos humanos en el campo administrativo.

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## 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. - Complimentación
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. GESTIÓN DE 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
  1. - La validez de los actos administrativos
  2. - La anulabilidad de los actos Administrativos
  3. - La ejecución de los actos administrativos
  4. - La comunicación de los actos administrativos
2. El procedimiento administrativo
  1. - La iniciación e instrucción del Procedimiento administrativo
  2. - La terminación del Procedimiento Administrativo
  3. - Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas
  4. - El silencio administrativo
  5. - 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

#### 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

## Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

### Teléfonos de contacto

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



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By  
**EDUCA EDTECH**  
Group