



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## Máster en Organización y Gestión 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

## 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**  
INTERNATIONAL 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](#)

## 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

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## 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 Organización y Gestión de la Administración Pública + Titulación Universitaria



**DURACIÓN**  
1500 horas



**MODALIDAD  
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO  
PERSONALIZADO**



**CREDITOS**  
6 ECTS

### Titulación

---

Doble Titulación: - Titulación de Master en Organización y Gestión 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 Organización del Estado y Funcionamiento de la Administración General del Estado con 6 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 XXXXXXXXXX-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 Votado Colegiado, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNED (2010) (Plan: Procedimiento 1000)

## Descripción

El empleado público requiere cada vez más de una continua actualización formativa debido tanto a los procesos de modernización que experimentan como a la mayor descentralización reivindicada para la mejora en la prestación de servicios al ciudadano. Además, la propia UE exige de una constante formación, preparación, y adquisición de competencias al empleado público para alcanzar prácticas de buen gobierno o gobernanza. Por medio del presente master en organizacion y gestion de la administracion publica se ofrece al alumnado formación complementaria y de reciclaje para profesionales y opositores en el ámbito de la Administración General del Estado, así como de otras administraciones.

## Objetivos

Los objetivos de este Máster en Organización y Gestión de la Administración Pública son los siguientes:

- Conocer las fuentes de derecho administrativo. - Adquirir conocimientos sobre el ciclo presupuestario. - Conocer las clases de expedientes y contratación. - Adquirir conocimientos sobre el plan general de contabilidad pública. - Conocer los órganos de representación personal del funcionario y negociación colectiva. - Conocer la principal normativa de nuestro país, la Constitución Española, para después poder profundizar en aquellos conocimientos sobre las Cortes Generales. - Estudiar las principales características relacionadas con la organización territorial del Estado. - Aprender la estructura principal de la Administración General del Estado, para después ir profundizando en ella, e ir conociendo sus componentes. - Observar cómo se lleva a cabo el control financiero de la Administración del Estado. - Presentar las novedades más destacadas sobre la Ley de Contratos del Sector Público. - Profundizar en la clasificación legal de los contratos del sector público. - Conocer los elementos de los contratos del sector público. - Profundizar en el precio de los contratos del sector

Ver en la web



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

público - Abordar las fase de contratación - Conocer el procedimiento y el acto administrativo: concepto y función. - Conocer los tipos de actos administrativos y el uso de los medios electrónicos en los procesos administrativos. - 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. - Aplicar la legislación en materia presupuestaria y 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. - Analizar las tareas administrativas vinculadas a la gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. - Aplicar, en los casos más significativos, la legislación en materia de recursos humanos para la confección y tramitación de expedientes tipo. - 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 - Elaborar nóminas aplicando la legislación vigente y utilizando las aplicaciones informáticas de gestión de nóminas y seguros sociales - Analizar la normativa administrativa, laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los Recursos Humanos en las Administraciones Públicas - Realizar las gestiones administrativas derivadas de la aplicación de la legislación de prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas.

## A quién va dirigido

---

Este curso está dirigido a aquellas personas que se envuelven en la Administración General del Estado, o que tienen un especial interés por conocer estas características fundamentales de la organización de nuestro país.

## Para qué te prepara

---

Este curso Organización del Estado y Funcionamiento de la Administración General del Estado te prepara para conocer las principales características de la organización de España y conocer la estructura y funcionamiento de la administración.

## Salidas laborales

---

Con este Máster en Organización y Gestión de la Administración Pública el alumno podrá completar su formación en el ámbito empresarial. Además, podrá mejorar sus expectativas laborales como empleado en la Administración Pública.

[Ver en la web](#)



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

## 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. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

1. Introducción a la Constitución
2. Antecedentes de la Constitución de 1978
3. Proceso constituyente en la Constitución de 1978
4. Caracteres de la Constitución
5. Contenido
  1. - Definición de Estado
  2. - Los valores superiores del ordenamiento jurídico
  3. - Principios constitucionales
  4. - Principios de legalidad y garantías jurídicas

##### UNIDAD DIDÁCTICA 2. CORTES GENERALES

1. Características de las Cortes Generales
2. Miembros componentes de las Cortes
  1. - Congreso de los diputados
  2. - Senado
  3. - Normas comunes a todos los miembros de las cortes generales
3. Estructura de las Cortes Generales
4. Funcionamiento de las Cortes Generales
  1. - Tipos de sesiones
  2. - El pleno y las comisiones
5. Funciones de las Cortes Generales

##### UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

1. Introducción
2. Organización territorial del estado. El estado de autonomía
  1. - Principio de unidad
  2. - Principio de solidaridad
  3. - Principio de autonomía financiera
3. Las comunidades autónomas
  1. - Constitución de las comunidades autónomas

2. - Órganos de las comunidades autónomas
3. - Competencias de las comunidades autónomas
4. Estatutos de autonomía
5. Administración local
6. Elementos integrantes de la estructura provincial
  1. - Reglas de la organización provincial
  2. - El Pleno de la Diputación Provincial
  3. - El Presidente de la Diputación
  4. - La Junta de Gobierno Local

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

1. Administración General del Estado
2. Competencias de la Administración General del Estado
3. Organización de la Administración General del Estado
4. Alto cargo de la Administración General del Estado

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL ESTADO

1. Administración del Estado
2. Gobierno y la Administración
3. Presidente del Gobierno
4. Vicepresidente
5. Consejo de Ministros
6. Comisiones Delegadas del Gobierno
7. Ministros

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA DEL ESTADO

1. Administración Periférica del Estado
2. Delegados del gobierno
  1. - Nombramiento, cese y dependencia
  2. - Competencias
3. Subdelegados del gobierno
  1. - Nombramiento y cese
  2. - Competencias

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. ADMINISTRACIÓN CONSULTIVA

1. ¿Qué es la Administración Consultiva?
2. Introducción al Consejo de Estado
3. Composición del Consejo de Estado
  1. - Consejo de Estado en Pleno
  2. - Comisión Permanente y Comisión de Estudios
  3. - Secciones del Consejo
4. Competencias del Consejo de Estado
5. Funcionamiento del Consejo de Estado
6. Consejo Económico y Social
  1. - Composición

2. - Funciones

7. Consejos consultivos de las comunidades autónomas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTROL FINANCIERO DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Introducción al control financiero de la Administración

2. Control interno de la Administración del Estado

1. - Función interventora

2. - Control financiero permanente

3. - Auditoría Pública en el Estado

3. Control externo de la Administración del Estado

1. - Comisión especial de cuentas

2. - Tribunal de Cuentas

3. - Órganos autonómicos de control externo (OCEX)

PARTE 3. 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 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 LA 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.

## Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

### Teléfonos 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



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By  
**EDUCA EDTECH**  
Group