



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso de Contratación Pública: Licitaciones + Concursos + Adjudicaciones Públicas + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso de Contratación Pública: Licitaciones + Concursos + Adjudicaciones Públicas + Titulación Universitaria

duración total: 425 horas

horas teleformación: 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Curso de Contratación Pública: Licitaciones + Concursos + Adjudicaciones Públicas le ofrece una formación especializada en la materia. Si tiene interés en el ámbito de la administración pública y quiere conocer los aspectos esenciales para desenvolverse profesionalmente en este entorno este es su momento, con el Curso Universitario en Administración Pública podrá adquirir los conocimientos oportunos para tener una visión amplia y precisa del sector de la administración pública...



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- 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.
- 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 público
- Abordar las fase de contratación.

para qué te prepara

Este Curso de Contratación Pública: Licitaciones + Concursos + Adjudicaciones Públicas le prepara para conocer a fondo el entorno de la administración pública, adquiriendo las técnicas oportunas y los procesos necesarios para poder desarrollar su función con éxito.

salidas laborales

Ámbito empresarial, laboral administrativo y legal.

titulación

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

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



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

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

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión de Contratos en el Sector Público. Nivel Profesional'
- Manual teórico 'Administración Pública'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado "Guía del Alumno" entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

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. 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