



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Contratación Pública

+ Información Gratis

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

Máster en Contratación Pública

duración total: 1.500 horas **horas teleformación:** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Con el presente Master en Contratación Pública recibirá 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. Cada una de las Administraciones Públicas cuenta para el ejercicio de sus funciones con un gran número de personal a su servicio. Aproximadamente dos millones de empleados al servicio de la Administración, forman un conjunto numeroso y heterogéneo de trabajadores, siendo necesario para la regulación de sus actuaciones, sus derechos y sus obligaciones, el establecimiento de un nexo común entre ellos. Con el Master en Contratación Pública podrá adquirir los conocimientos oportunos para tener una visión amplia y precisa del sector de la administración pública.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Conocer todo lo relacionado con la contratación pública.
- 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.
- 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.
- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo todos los conocimientos básicos de salud laboral y prevención de riesgos existentes en el sector de la administración pública, así como los posibles daños que de ellos se deriven.

para qué te prepara

El presente curso en Master en Contratación Pública 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. Además, el presente curso dotará al alumno de los conocimientos necesarios para realizar la gestión administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas, así como 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.

salidas laborales

Administración pública / Contabilidad / Abogacía / Área de administración en las distintas unidades de las diferentes Administraciones Públicas / Sector Administrativo en general / Recursos Humanos - Personal

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 'Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública'
- Manual teórico 'Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas'
- Manual teórico 'Calidad Total en las Administraciones Públicas'
- Manual teórico 'Contratación Pública'



+ Información Gratis

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

PARTE 1. CONTRATACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. 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 3. EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. 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 6. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Efectos de los contratos
2. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTEXTO DE IMPULSIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y DE GÉNERO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. Datos de la brecha de género en la economía y la salud
2. Estancamiento de las políticas de cuotas
3. Incumplimiento de la ley de igualdad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INCORPORACIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. Fase de preparación del contrato
2. Fase de selección
3. Fase de adjudicación del contrato
4. Fase de formalización del contrato
5. Fase de ejecución del contrato

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y DE GÉNERO

1. Beneficios de las cláusulas sociales y de género
2. Control de la ejecución de las cláusulas sociales y de género
3. Consecuencias del incumplimiento de las cláusulas sociales y de género

UNIDAD DIDÁCTICA 10. NORMATIVA RELACIONADA CON LA INCLUSIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES Y DE GÉNERO EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. Contratos del sector público
2. Medidas urgentes para el desarrollo del Pacto de Estado contra la violencia de género

PARTE 2. LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Introducción a la Ley de Contratos del Sector Público.
2. Objeto y finalidad.
3. Ámbito de aplicación.
4. Ámbito subjetivo.
5. Negocios y contratos excluidos del ámbito de aplicación.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. Delimitación de los tipos contractuales.
 - 1.- Contrato de obras.
 - 2.- Contrato de concesión de obras.
 - 3.- Contrato de concesión de servicios.
 - 4.- Contrato de suministro.
 - 5.- Contrato de servicios.
 - 6.- Contratos mixtos.
2. Contratos sujetos a una regulación armonizada.
 - 1.- Contratos de obras, de concesión de obras y de concesión de servicios 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. Contratos administrativos y contratos privados.
 - 1.- Contratos administrativos.
 - 2.- Contratos privados.
 - 3.- Jurisdicción competente.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONFIGURACIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO Y ELEMENTOS ESTRUCTURALES DE LOS CONTRATOS

1. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público.
2. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato.
3. Perfección y forma del contrato.
4. Partes en el contrato: órgano de contratación.
5. Capacidad y solvencia del empresario.
 - 1.- Aptitud para contratar con el sector público.
 - 2.- Prohibiciones de contratar.
 - 3.- Solvencia.
 - 4.- Clasificación de las empresas.
 - 5.- Acreditaciones.
6. Garantías exigibles en la contratación del Sector Público.
 - 1.- Garantía provisional.
 - 2.- Garantía definitiva.
 - 3.- Garantías prestadas por terceros y preferencia en la ejecución de garantías.
 - 4.- Garantías exigibles en otros contratos del sector público.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas.
 - 1.- Expediente de contratación.
 - 2.- Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

3.- Adjudicación de contratos de las Administraciones Públicas.

2.Ejecución de los contratos.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DE LOS CONTRATOS DE OTROS ENTES DEL SECTOR PÚBLICO

1.Contratos de los poderes adjudicadores que no tengan la condición de Administraciones Públicas.

2.Contratos de las entidades del sector público que no tengan el carácter de poderes adjudicadores.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

1.Órganos de contratación.

1.- Órganos de contratación estatales.

2.- Autorización para contratar.

2.Órganos de asistencia.

3.Órganos consultivos.

4.Registro de Contratos del Sector Público.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES

1.Introducción.

2.Competencias.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LAS ENTIDADES LOCALES

1.Introducción.

2.Contratos reservados.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PUBLICIDAD OBLIGATORIA Y ACCESO A PYMES

1.Publicación de anuncios.

1.- Anuncio de información previa.

2.- Anuncio de licitación.

3.- Anuncio de formalización de los contratos.

2.Uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos regulados en la Ley.

3.Requisitos específicos relativos a las herramientas y los dispositivos de recepción electrónica de documentos.

4.Acceso a PYMES.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LUCHA CONTRA LA MOROSIDAD. OFICINA INDEPENDIENTE DE REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN

1.Lucha contra la morosidad.

1.- Pago del precio.

2.- Cumplimiento de los contratos y recepción de la prestación.

3.- Pagos a subcontratistas y suministradores.

4.- Comprobación de los pagos a los subcontratistas o suministradores.

5.- Resolución del contrato por impago.

2.Oficina independiente de regulación y supervisión.

PARTE 3. 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

PARTE 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS

HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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. 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 6. PREVENCIÓN DE RIEGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El trabajo y la salud
 - 1.- Trabajo
 - 2.- Salud
2. Los riesgos profesionales
3. Factores de riesgo
4. Consecuencias y daños derivados del trabajo
 - 1.- Accidente de trabajo
 - 2.- Enfermedad profesional
 - 3.- Otras patologías derivadas del trabajo
 - 4.- Repercusiones económicas y de funcionamiento
5. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales
 - 1.- La ley de prevención de riesgos laborales
 - 2.- El reglamento de los servicios de prevención
 - 3.- Alcance y fundamentos jurídicos
 - 4.- Directivas sobre seguridad y salud en el trabajo
6. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo
 - 1.- Organismos nacionales
 - 2.- Organismos de carácter autonómico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

1. Riesgos en el manejo de herramientas y equipos
2. Riesgos en la manipulación de sistemas e instalaciones
3. Riesgos en el almacenamiento y transporte de cargas
4. Riesgos asociados al medio de trabajo
 - 1.- Exposición a agentes físicos, químicos o biológicos
 - 2.- El fuego
5. Riesgos derivados de la carga de trabajo
 - 1.- La fatiga física y mental
 - 2.- La insatisfacción laboral
6. La protección de la seguridad y salud de los trabajadores
 - 1.- La protección colectiva
 - 2.- La protección individual

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

1. Tipos de accidentes
2. Evaluación primaria del accidentado
3. Primeros auxilios
4. Socorrismo
5. Situaciones de emergencia

- 6. Planes de emergencia y evacuación
- 7. Información de apoyo para la actuación de emergencias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD E HIGIENE APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 1. Riesgos Generales Trabajos en Oficina
 - 1.- Caída a distinto nivel
 - 2.- Caída al mismo nivel
 - 3.- Choque contra objetos inmóviles
 - 4.- Golpes, cortes o pinchazos por objetos o herramientas
 - 5.- Atrapamiento por o entre objetos
 - 6.- Sobreesfuerzos
 - 7.- Incendio
 - 8.- Exposición a contactos eléctricos
 - 9.- Ruido
- 2. Diseño del puesto de trabajo
 - 1.- Introducción
 - 2.- Alteraciones sufridas por los operadores de pantallas de visualización de datos (PVDs)
 - 3.- La posición de trabajo como factor de riesgo
 - 4.- Ventajas e inconvenientes de cada posición
- 3. Fatiga mental o psicológica: Causas
 - 1.- Los síntomas de la fatiga mental y psicológica
 - 2.- Recomendaciones
 - 3.- El estrés profesional. Causas y recomendaciones
- 4. Requisitos ergonómicos puesto de PVDs
 - 1.- Pantallas de Visualización de Datos
 - 2.- Consejos Prácticos de Reducción de los efectos negativos del trabajo con PVDs
- 5. Ergonomía ambiental
 - 1.- La calidad del aire interior
 - 2.- Efectos más importantes
 - 3.- Factores de riesgo
 - 4.- Tipos y fuentes de contaminación en el interior de los edificios
 - 5.- Estudio de contaminantes químicos
- 6. Sistemas de ventilación y climatización del aire
 - 1.- Concepto
 - 2.- La unidad de limpieza del aire. Conceptos y tipos
 - 3.- La climatización del aire
 - 4.- La humidificación del aire
 - 5.- La distribución del aire en los espacios ocupados
 - 6.- Causas de mala calidad del aire interior
 - 7.- Medidas de control de la calidad del aire interior. Concepto y tipo