INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster Executive en Gestión de Administraciones Públicas + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster Executive en Gestión de Administraciones Públicas + Titulación Universitaria

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

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

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

a quién va dirigido

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

objetivos

- Conocer los conceptos de calidad y ver los distintos de desarrollo a través de la calidad, los sistemas de gestión de la calidad y gestión de la calidad total.
- Conocer la Administración Pública como empresas prestadora de servicios y la importancia de la calidad en las Organizaciones de Servicios.
- Saber identificar el modelo Europeo de Calidad, así como su estructura.
- Adquirir los conocimientos para el empleo de herramientas dirigidas a la gestión de calidad.
- Aprender los Principios de Actuación de la Administración Pública.
- Poner en práctica la modernización de la atención al ciudadano en las Administraciones Públicas.
- Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo.
- Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución, así como la de las instituciones de la Unión Europea, a través de la normativa correspondiente.

para qué te prepara

El Master Executive en Gestión de Administraciones Públicas le prepara para adquirir los conocimientos, principios, competencias, herramientas para mejorar el sistema de gestión de calidad en la Administración Pública con el fin de que garantizar un buen servicio en la atención al ciudadano. Conviértase en un profesional en la gestión de administraciones públicas y aplique los conocimientos al ámbito laboral.

salidas laborales

Sector Administrativo en general / Técnico en calidad de gestión / Experto en gestión de administraciones públicas.

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 direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — 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 'Relaciones con las Administraciones Públicas'
- Manual teórico 'Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas'
- Manual teórico 'Administración Pública'
- Manual teórico 'Gestión Económica y Presupuestaria de las Administraciones Públicas'
- Manual teórico 'Calidad Total en las Administraciones Públicas'

profesorado y servicio de tutorías

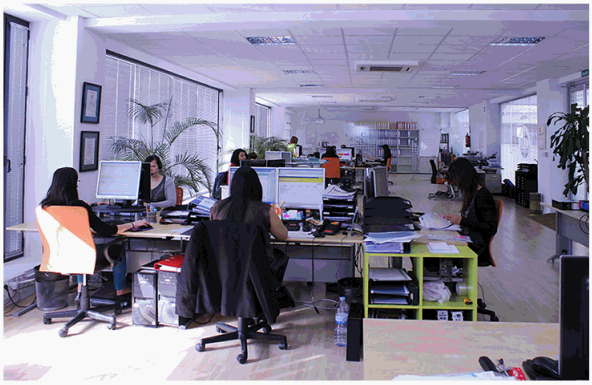
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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 inesem 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. 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

+ Información Gratis

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

+ Información Gratis

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

+ Información Gratis

3.Definiciones y conceptos asociados
4.El auditor de Calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL PROCESO DE AUDITORÍA

1.Procedimiento de la Auditoría
2.Modelo de Auditoría del Sistema de Calidad
3.Inicio de la Auditoría
4.Preparación de la Auditoría
    1.- Planificación
    2.- Inspección física
    3.- Recogida de información escrita
    4.- Entrevistas con personal de la dirección
    5.- Trabajo de análisis
    6.- Memorándum
5.Realización de la Auditoría
6.Reunión de clausura
    1.- Informe de la Auditoría
    2.- Terminación de la Auditoría
7.Seguimiento de las acciones correctoras
8.Calidad en la Auditoría
9.Métricas
10.Implantación de las auditorías de Calidad en las empresas
    1.- Certificación de un Sistema de Gestión de Calidad

PARTE 3. GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

1.Fuentes del Derecho Administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA

1.Principios constitucionales de la Organización Administrativa
2.La organización de la Administración Estatal Autonómica y Local
3.La Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DOCUMENTAL

1.Información y documentación en las Administraciones Públicas
2.El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE ARCHIVO

1.Sistemas de archivo en la Administración Pública
2.Aplicaciones de la informática en los archivos
3.El acceso a los registros y archivos públicos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL CICLO PRESUPUESTARIO

1.Elaboración, aprobación, ejecución y control

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO

1.Concepto
2.Estructura y clasificación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROCEDIMIENTO DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y PAGO

1.Concepto del Gasto y Pago
2.Fases del procedimiento del gasto y pago
3.Peculiaridades de la Contabilidad Pública

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1.Clases de contratos
2.Actuaciones preparatorias de los contratos

3.Clases de expedientes de contratación
4.Procedimientos y formas de adjudicación
5.Publicidad de los licitadores
6.Garantías
7.Formalización de los contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LEGISLACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

1.Legislación sobre protección de datos de carácter personal

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

1.Plan General de Contabilidad Pública

UNIDAD DIDÁCTICA 11. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA SOBRE LA GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.Aplicación de la normativa básica y complementaria sobre la gestión económica y presupuestaria en la Administración Pública

PARTE 4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

1.Clases de personal al servicio de la Administración.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PERSONAL FUNCIONARIO.

1.Proceso de selección del personal.
2.Selección y nombramiento del personal interino.
3.Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
4.Derechos y deberes de los funcionarios.
5.Situaciones administrativa del personal.
6.Retribuciones.
7.Formación y Promoción profesional.
8.Incompatibilidades.
9.Régimen disciplinario.
10.La Seguridad Social de los funcionarios civiles. (MUFACE).
11.Prestaciones de MUFACE.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. PERSONAL LABORAL.

1.Procedimiento de selección y contratación de personal.
2.Retribución del personal.
3.Formación y sistema de promoción.
4.Modificación y suspensión del contrato laboral.
5.Extinción del contrato laboral.
6.La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

1.Órganos de representación.
2.Negociación colectiva.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA DE GESTIÓN DE PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES.

PARTE 5. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

1.El acto administrativo.

2.El procedimiento administrativo.
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 6. 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