



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Postgrado en Derecho Administrativo + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Postgrado en Derecho Administrativo + Titulación Universitaria

duración total: 420 horas

horas teleformación: 210 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Curso Online en Derecho Administrativo ofrece una formación especializada en la materia. Tenemos que comentar que el Derecho Administrativo es de reciente formación aunque en constante evolución, sus funciones son: Regular la relación entre administrados y la Administración, la Estructura la organización interna de la Administración y la Reglamentación de las relaciones con otras ramas del Derecho y con las que no pertenecen al Derecho. Con la formación de este curso se convertirá en Experto en Derecho Administrativo.



a quién va dirigido

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

objetivos

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

para qué te prepara

Esta Curso Online en Derecho Administrativo permite al alumnado formarse de manera especializada en Derecho Administrativo, realizando un acercamiento a las Administraciones Públicas, para conocer sus actuaciones, modalidades, funciones, etc.

salidas laborales

Abogacía, Enseñanza, Asesoría Jurídica, Asearía, Técnico y en general, cualquier actividad que permita desarrollar su actividad profesional por cuenta ajena en PYMES, o en organizaciones de carácter gubernamental y no gubernamental.

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 'Relaciones con las Administraciones Públicas'
- Manual teórico 'Administración Pública'
- Manual teórico 'Introducción al Derecho Administrativo'
- Manual teórico 'Ley de Procedimiento Administrativo'



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. INTRODUCCIÓN AL DERECHO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. La Constitución Española: estructura y contenidos
2. División de poderes
 - 1.- Poder ejecutivo
 - 2.- Poder legislativo
 - 3.- Poder judicial
3. La Administración del Estado
 - 1.- El Gobierno: composición, organización y funciones
 - 2.- La Administración General del Estado: Órganos centrales, territoriales y colegiados. Organismos públicos
4. La Administración Autonómica
 - 1.- Competencias de las Comunidades Autónomas
 - 2.- Organización autonómica
 - 3.- Relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado
5. La Administración Local
 - 1.- Clases de entidades locales
 - 2.- Regulación de la Administración local
 - 3.- Competencias de las entidades locales
6. Fuentes del Derecho
 - 1.- La ley
 - 2.- La costumbre
 - 3.- Los principios generales del Derecho
7. Identificación de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación
8. El Boletín Oficial de Estado y los Boletines Autonómicos
9. Bases de datos de documentación jurídica en Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACTUACIÓN ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. El acto administrativo
 - 1.- Concepto
 - 2.- Forma
 - 3.- Elementos
 - 4.- Clases
 - 5.- Actos administrativos nulos y actos administrativos anulables
 - 6.- Privilegios administrativos: presunción de validez, no suspensión, ejecución forzosa
 - 7.- La comunicación del acto administrativo
2. Procedimiento administrativo
 - 1.- Características
 - 2.- Etapas: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación
 - 3.- La respuesta de la Administración. El silencio administrativo
3. El recurso administrativo
 - 1.- Derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas
 - 2.- Concepto y cuestiones básicas de los recursos
 - 3.- Clases de recursos
 - 4.- Requisitos para la presentación de un recurso administrativo
 - 5.- Escritos
4. El proceso contencioso administrativo
 - 1.- Actos que ponen fin a la vía administrativa

- 2.- Concepto y plazos
- 3.- Escritos
- 4.- Organismos que integran la jurisdicción contencioso-administrativa
- 5. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos
 - 1.- Tipos
 - 2.- Características
 - 3.- Requisitos legales
 - 4.- Formato
 - 5.- Búsqueda de modelos
 - 6.- Complimentación
- 6. La firma electrónica
 - 1.- Proceso de obtención
 - 2.- Características
 - 3.- Normativa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN URBANÍSTICA

- 1. Introducción a la Gestión Urbanística
- 2. El Urbanismo en España
 - 1.- La Ley del Suelo de 1956
 - 2.- Ley de 1975 y Texto Refundido de 1976
 - 3.- Constitución Española de 1978
 - 4.- Ley de 1990 y texto refundido de 1992
 - 5.- Sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997, de marzo de 1997
 - 6.- Ley sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones de 1998
 - 7.- Últimas Reformas
- 3. Normativa actual en materia de urbanismo
 - 1.- Estatal
 - 2.- Normativa autonómica
- 4. Principios de la Normativa Actual del Suelo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EXPROPIACIÓN FORZOSA

- 1. Régimen de las expropiaciones por razón de la ordenación territorial y urbanística
- 2. Justiprecio
- 3. Ocupación e inscripción en el Registro de la Propiedad
- 4. Adquisición libre de cargas
- 5. Modalidades de gestión de la expropiación
- 6. Supuestos de reversión y de retasación
- 7. Supuestos indemnizatorios

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FUNCIÓN SOCIAL DE LA PROPIEDAD Y LA GESTIÓN DEL SUELO

- 1. Venta y sustitución forzosas
 - 1.- Procedencia y alcance de la venta o sustitución forzosas
 - 2.- Régimen de la venta o sustitución forzosas
- 2. Patrimonios públicos de suelo
 - 1.- Noción y finalidad
 - 2.- Destino
- 3. Derecho de superficie
 - 1.- Contenido, constitución y régimen
 - 2.- Transmisión, gravamen y extinción
- 4. Régimen jurídico del suelo
 - 1.- Actuaciones ilegales y con el ministerio fiscal
 - 2.- Peticiones, actos y acuerdos
 - 3.- Acciones y recursos

PARTE 2. GESTIÓN DE CONTRATOS DEL SECTOR

PÚBLICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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 3. ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LO CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- 1.La Administración contratante
- 2.El contratista
- 3.El objeto
- 4.La reforma

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASE DE LA 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 6. FASE DE LA CONTRATACIÓN (II). ADJUDICACIONES DEL CONTRATO

- 1.Disposiciones directivas
- 2.Publicidad
- 3.Licitación
- 4.Selección del adjudicatario
- 5.Obligaciones de información sobre el resultado del procedimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 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.Extinción y suspensión de contratos
- 6.Cesión de contratos y subcontratación

PARTE 3. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

- 1.El acto administrativo
- 2.. La validez de los actos administrativos
- 3.. La anulabilidad de los actos Administrativos
- 4.. La ejecución de los actos administrativos
- 5.. La comunicación de los actos administrativos
- 6.El procedimiento administrativo
- 7.. La iniciación e instrucción del Procedimiento administrativo

- 8.. La terminación del Procedimiento Administrativo
- 9.. Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas
- 10.. El silencio administrativo
- 11.. La validación de los documentos de los ciudadanos
- 12.Los recursos administrativos
- 13.Cuestiones básicas de los recursos administrativos
- 14.El escrito del recurso administrativo
- 15.Clases de recursos
- 16.Tramitación
- 17.Plazo para resolver
- 18.Reclamación previa civil y laboral
- 19.La jurisdicción Contencioso-Administrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN

- 1.Técnicas de comunicación aplicada a los distintos canales. Atención al ciudadano
- 2.Técnicas de protocolo e imagen de personal

PARTE 4. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN Y APLICACIÓN

- 1.Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas
- 2.Objeto de la Ley
- 3.Normas y disposiciones derogadas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INTERESADOS

- 1.Interesado: concepto
- 2.Capacidad de obrar y representación
- 3.Registros electrónicos
- 4.Sistemas de identificación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1.Actuación
- 2.Términos y plazos
- 3.Actos administrativos: requisitos
- 4.Notificación
- 5.Publicación
- 6.Nulidad y anulabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

- 1.Procedimiento y garantías
- 2.Fases del procedimiento
 - 1.- Iniciación
 - 2.- Ordenación
 - 3.- Instrucción
 - 4.- Finalización
- 3.Tramitación simplificada

UNIDAD DIDÁCTICA 5. VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN Y RECURSOS

- 1.Revisión de oficio
- 2.Recursos administrativos
 - 1.- Fin de la vía administrativa
 - 2.- Interposición de recurso
 - 3.- Plazos

PARTE 5. 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