

# MÁSTER EXPERTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y FUNCIÓN PÚBLICA

JUR011

[www.escuelacienciasjuridicas.com](http://www.escuelacienciasjuridicas.com)



Certificación universitaria internacional

Escuela asociada a:





## DESTINATARIOS

El **Máster en Derecho Administrativo y Función Pública** está pensado para todas aquellas personas que quieran ampliar sus conocimientos en esta rama del derecho. Al iniciar la formación, el temario profundizará en la organización general de la administración pública, y por lo tanto, el alumno estudiará sus distintos niveles, las bases de la Constitución Española y la legislación que regula el país recopilada en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Una vez adquiridos estos conocimientos, el alumno conocerá los derechos de los ciudadanos frente a las administraciones públicas, así como las clases de recursos que se pueden presentar, los plazos, los procedimientos a seguir y los requisitos legales que deben cumplir los documentos a presentar. Durante el Máster, el alumno también estudiará la normativa actual en materia de urbanismo y la ley actual sobre el suelo, así como el régimen de las expropiaciones, la función social de la propiedad y la gestión de contratos del sector público.



## MODALIDAD

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.



## DURACIÓN

La duración del curso es de 600h.



## IMPORTE

Importe Original: ~~1240€~~

**Importe Actual: 620€**



## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “MÁSTER EXPERTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y FUNCIÓN PÚBLICA”, de la ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, máxima institución española en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez de los contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

El alumno tiene la opción de solicitar junto a su diploma un Carné Acreditativo de la formación firmado y sellado por la escuela, válido para demostrar los contenidos adquiridos.

Además, podrá solicitar una Certificación Universitaria Internacional de la Universidad Católica de Cuyo-DQ con un reconocimiento de 24 ECTS.



## CONTENIDO FORMATIVO

### MÓDULO 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
  - Poder ejecutivo
  - Poder legislativo
  - Poder judicial
3. La Administración del Estado
  - El Gobierno: composición, organización y funciones
  - La Administración General del Estado: Órganos centrales, territoriales y colegiados. Organismos públicos
4. La Administración Autonómica
  - Competencias de las Comunidades Autónomas
  - Organización autonómica
  - Relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado
5. La Administración Local
  - Clases de entidades locales
  - Regulación de la Administración local
  - Competencias de las entidades locales
6. Fuentes del Derecho
  - La ley
  - La costumbre
  - 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
  - Concepto
  - Forma
  - Elementos
  - Clases
  - Actos administrativos nulos y actos administrativos anulables
  - Privilegios administrativos: presunción de validez, no suspensión, ejecución forzosa
  - La comunicación del acto administrativo

2. Procedimiento administrativo
  - Características
  - Etapas: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación
  - La respuesta de la Administración. El silencio administrativo
3. El recurso administrativo
  - Derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas
  - Concepto y cuestiones básicas de los recursos
  - Clases de recursos
  - Requisitos para la presentación de un recurso administrativo
  - Escritos
4. El proceso contencioso administrativo
  - Actos que ponen fin a la vía administrativa
  - Concepto y plazos
  - Escritos
  - Organismos que integran la jurisdicción contencioso-administrativa
5. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos
  - Tipos
  - Características
  - Requisitos legales
  - Formato
  - Búsqueda de modelos
  - Cumplimentación
6. La firma electrónica
  - Proceso de obtención
  - Características
  - Normativa

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN URBANÍSTICA

1. Introducción a la Gestión Urbanística
2. El Urbanismo en España
  - La Ley del Suelo de 1956
  - Ley de 1975 y Texto Refundido de 1976
  - Constitución Española de 1978
  - Ley de 1990 y texto refundido de 1992
  - Sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997, de marzo de 1997
  - Ley sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones de 1998
  - Últimas Reformas
3. Normativa actual en materia de urbanismo
  - Estatal
  - 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
  - Procedencia y alcance de la venta o sustitución forzosas
  - Régimen de la venta o sustitución forzosas
2. Patrimonios públicos de suelo
  - Noción y finalidad
  - Destino
3. Derecho de superficie
  - Contenido, constitución y régimen
  - Transmisión, gravamen y extinción
4. Régimen jurídico del suelo
  - Actuaciones ilegales y con el ministerio fiscal
  - Peticiones, actos y acuerdos
  - Acciones y recursos

## MÓDULO 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

## MÓDULO 3. RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

1. El acto administrativo.
  - La validez de los actos administrativos.
  - La anulabilidad de los actos Administrativos.
  - La ejecución de los actos administrativos.
  - La comunicación de los actos administrativos.
  - El procedimiento administrativo.
  - La iniciación e instrucción del Procedimiento administrativo.
  - La terminación del Procedimiento Administrativo
  - Los derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.
  - El silencio administrativo.
  - La validación de los documentos de los ciudadanos.
2. Los recursos administrativos
3. Cuestiones básicas de los recursos administrativos.
4. El escrito del recurso administrativo.
5. Clases de recursos.
6. Tramitación.
7. Plazo para resolver.
8. Reclamación previa civil y laboral.
9. 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.

## MÓDULO 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
  - Iniciación
  - Ordenación
  - Instrucción
  - Finalización
3. Tramitación simplificada

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN Y RECURSOS

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

## MÓDULO 5. FUNCIÓN PÚBLICA (BOE)