

POSTGRADO

POSTGRADO EXPERTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PG026

Escuela asociada a:



CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE EMPRESAS DE FORMACIÓN



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ESCUELAS DE NEGOCIOS

DESTINATARIOS

El alumno adquirirá los conocimientos necesarios para un perfecto conocimiento de la actividad de la administración pública.

MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **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.
- **ONLINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

DURACIÓN

La duración del curso es de 300 horas.

IMPORTE

IMPORTE ORIGINAL: ~~1520€~~

IMPORTE ACTUAL: 380€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "POSTGRADO EXPERTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, AEC y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

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

MÓDULO 1. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE LA UNIÓN EUROPEA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. La Constitución Española: estructura y contenidos
2. División de poderes
3. La Administración del Estado
4. La Administración Autonómica
5. La Administración Local
6. Fuentes 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. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LA UNIÓN EUROPEA

1. La Unión Europea
2. Instituciones y Órganos comunitarios
3. Ordenamiento jurídico comunitario
4. Diario Oficial de la Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIÓN ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. El acto administrativo
2. Procedimiento administrativo
3. El recurso administrativo
4. El proceso contencioso administrativo
5. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos
6. La firma electrónica

MÓDULO 2. 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.
2. 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.
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.