

## Marco organizativo y normativo de las administraciones públicas y de la unión europea



**Área:** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 70 h

**Precio:** 35.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### CONTENIDOS

#### 1. La organización de las Administraciones Públicas.

####

1.1. La Constitución española: estructura y contenidos.

####

1.2. División de poderes:

####

1.2.1. Poder ejecutivo.

####

1.2.2. Poder legislativo.

####

1.2.3. Poder judicial.

####

1.3. La Administración del Estado:

####

1.3.1. El Gobierno: composición, organización y funciones.

####

1.3.2. La Administración General del Estado: Órganos centrales, territoriales y colegiados. Organismos públicos.

####

1.4. La Administración Autonómica:

####

1.4.1. Competencias de las Comunidades Autónomas.

####

1.4.2. Organización autonómica.

####

1.4.3. Relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado.

####

1.5. La Administración Local:

####

1.5.1. Clases de entidades locales.

####

1.5.2. Regulación de la Administración local.

####

1.5.3. Competencias de las entidades locales.

####

1.6. Fuentes del Derecho:

####

1.6.1. La ley.

####

1.6.2. La costumbre.

####

1.6.3. Los principios generales del Derecho.

####

1.7. Identificación de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación.

####

1.8. El Boletín Oficial de Estado y los Boletines Autonómicos.

####

1.9. Bases de datos de documentación jurídica en Internet.

####

**2. Marco organizativo y normativo de la Unión Europea.**

####

2.1. La Unión Europea:

####

2.1.1. Principios.

####

2.1.2. Proceso de integración comunitario. España en la UE.

####

2.2. Instituciones y Órganos comunitarios:

####

2.2.1. Parlamento Europeo.

####

2.2.2. Consejo de la Unión Europea.

####

2.2.3. Comisión Europea.

####

2.2.4. Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.

####

2.2.5. Tribunal de Cuentas Europeo.

####

2.2.6. Defensor del Pueblo Europeo.

####

2.2.7. Supervisor Europeo de Protección de Datos.

####

2.3. Ordenamiento jurídico comunitario:

####

2.3.1. Derecho Originario: Características. Revisiones. Reformas.

####

2.3.2. Derecho Institucional (Derivado): Reglamento. Directiva. Decisión. Dictamen. Recomendación.

####

2.3.3. Otros procedimientos de formación de normas.

####

2.3.4. Aplicabilidad directa. Primacía del Derecho Comunitario.

####

2.4. Diario Oficial de la Unión Europea.

####

### **3. Actuación ante las Administraciones Públicas.**

####

3.1. El acto administrativo:

####

3.1.1. Concepto.

####

3.1.2. Forma.

####

3.1.3. Elementos.

####

3.1.4. Clases.

####

3.1.5. Actos administrativos nulos y actos administrativos anulables.

####

3.1.6. Privilegios administrativos: Presunción de validez, no suspensión, ejecución forzosa.

####

3.1.7. La comunicación del acto administrativo.

####

3.2. Procedimiento administrativo:

####

3.2.1. Características.

####

3.2.2. Etapas: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación.

####

3.2.3. La respuesta de la Administración. El silencio administrativo.

####

3.3. El recurso administrativo:

####

3.3.1. Derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas.

####

3.3.2. Concepto y cuestiones básicas de los recursos.

####

3.3.3. Clases de recursos.

####

3.3.4. Requisitos para la presentación de un recurso administrativo.

####

3.3.5. Escritos.

####

3.4. El proceso contencioso administrativo:

####

3.4.1. Actos que ponen fin a la vía administrativa.

####

3.4.2. Concepto y plazos.

####

3.4.3. Escritos.

####

3.4.4. Organismos que integran la jurisdicción contencioso-administrativa.

####

3.5. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos:

####

3.5.1. Tipos.

####

3.5.2. Características.

####

3.5.3. Requisitos legales.

####

3.5.4. Formato.

####

3.5.5. Búsqueda de modelos.

####

3.5.6. Complimentación.

####

3.6. La firma electrónica:

####

3.6.1. Proceso de obtención.

####

3.6.2. Características.

####

3.6.3. Normativa.

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.