



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Postgrado en Derecho Administrativo

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

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.

### CONTENIDOS

#### 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
3. - Poder ejecutivo
4. - Poder legislativo
5. - Poder judicial

6. La Administración del Estado
7. - El Gobierno: composición, organización y funciones
8. - La Administración General del Estado: Órganos centrales, territoriales y colegiados.  
Organismos públicos
9. La Administración Autonómica
10. - Competencias de las Comunidades Autónomas
11. - Organización autonómica
12. - Relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado
13. La Administración Local
14. - Clases de entidades locales
15. - Regulación de la Administración local
16. - Competencias de las entidades locales
17. Fuentes del Derecho
18. - La ley
19. - La costumbre
20. - Los principios generales del Derecho
21. Identificación de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación
22. El Boletín Oficial de Estado y los Boletines Autonómicos
23. Bases de datos de documentación jurídica en Internet

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACTUACIÓN ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. El acto administrativo
2. - Concepto
3. - Forma
4. - Elementos
5. - Clases
6. - Actos administrativos nulos y actos administrativos anulables
7. - Privilegios administrativos: presunción de validez, no suspensión, ejecución forzosa
8. - La comunicación del acto administrativo
9. Procedimiento administrativo

10. - Características
11. - Etapas: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación
12. - La respuesta de la Administración. El silencio administrativo
13. El recurso administrativo
14. - Derechos de los ciudadanos frente a las Administraciones Públicas
15. - Concepto y cuestiones básicas de los recursos
16. - Clases de recursos
17. - Requisitos para la presentación de un recurso administrativo
18. - Escritos
19. El proceso contencioso administrativo
20. - Actos que ponen fin a la vía administrativa
21. - Concepto y plazos
22. - Escritos
23. - Organismos que integran la jurisdicción contencioso-administrativa
24. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos
25. - Tipos
26. - Características
27. - Requisitos legales
28. - Formato
29. - Búsqueda de modelos
30. - Cumplimentación
31. La firma electrónica
32. - Proceso de obtención
33. - Características
34. - Normativa

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

1. Introducción a la Gestión Urbanística
2. El Urbanismo en España
3. - La Ley del Suelo de 1956
4. - Ley de 1975 y Texto Refundido de 1976
5. - Constitución Española de 1978

6. - Ley de 1990 y texto refundido de 1992
7. - Sentencia del Tribunal Constitucional 61/1997, de marzo de 1997
8. - Ley sobre el Régimen del Suelo y Valoraciones de 1998
9. - Últimas Reformas
10. Normativa actual en materia de urbanismo
11. - Estatal
12. - Normativa autonómica
13. 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
2. - Procedencia y alcance de la venta o sustitución forzosas
3. - Régimen de la venta o sustitución forzosas
4. Patrimonios públicos de suelo
5. - Noción y finalidad
6. - Destino
7. Derecho de superficie
8. - Contenido, constitución y régimen
9. - Transmisión, gravamen y extinción
10. Régimen jurídico del suelo
11. - Actuaciones ilegales y con el ministerio fiscal

12. - Peticiones, actos y acuerdos

13. - 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
3. - Iniciación
4. - Ordenación
5. - Instrucción
6. - Finalización
7. Tramitación simplificada

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

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



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)