



Área profesional: Jurídico- Procedimental

Acción Formativa:

Introducción a la Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas



Avanza con nosotros egora.es

PRESENTACIÓN

El presente curso desarrolla aspectos básicos de la gestión económico-presupuestaria de las Administraciones Públicas.

Las diferentes Administraciones tienen por finalidad el satisfacer los intereses generales de los ciudadanos, lo que implica el desarrollar una muy amplia variedad de actividades para alcanzar dicho objetivo.

Las Administraciones Públicas requieren de la gestión de una gran cantidad de documentación, que se halla depositada en diferentes tipos de registros y archivos públicos, cuyo acceso se encuentra regulado en la normativa vigente.

El presupuesto público es un elemento básico de la gestión de las Administraciones, dado que tiene la característica de norma legal y el instrumento financiero básico en el que se muestra la actividad que será desarrollada por las Administraciones Públicas.

Además, es un instrumento económico, que sirve para ordenar y racionalizar las decisiones de las AAPP en la satisfacción de las necesidades públicas partiendo de los recursos de los que se dispone.

Elemento básico de la gestión económica de las Administraciones Públicas son los contratos públicos, cuya regulación actualizada se expone en sus aspectos fundamentales.

Finalmente, ha de destacarse la trascendencia que para la gestión administrativa tiene el Reglamento General de Protección de Datos, de aplicación desde el 25 de mayo de 2018, haciendo referencia expresa a su incidencia en la actividad de las Administraciones Públicas.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno:

- Conocerá las bases de la gestión de la documentación administrativa y los archivos públicos de acuerdo a la normativa aplicable.
- Tendrá un conocimiento general acerca de la estructura del ciclo presupuestario así como el concepto, estructura y clasificación de los Presupuestos Públicos
- Contará con una visión clara acerca de los distintos tipos de contratos administrativos de acuerdo a la naturaleza específica de cada uno de los mismos
- Tramitará la documentación administrativa de acuerdo a los principios regulados en la legislación sobre protección de datos de carácter personal

METODOLOGIA

La **metodología online** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manear autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

PROGRAMA

UD1. Información y documentación en las Administraciones Públicas

- Información y documentación en las Administraciones Públicas
- Presentación del curso
- Emisión de documentos por las Administraciones Públicas
- Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas
- Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.
- Tipos de documentos administrativos
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido

UD2. El acceso a los registros y archivos públicos

- El acceso a los registros y archivos públicos
- Normativa legal de aplicación
- Ámbito subjetivo de aplicación
- Derecho de acceso a la información pública
- Ejercicio del derecho de acceso a la información pública
- Tramitación.
- Régimen de impugnaciones
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido

UD3. El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación

- El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación
- Fase de planificación
- Fase de elaboración
- Fase de aprobación
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido

UD4. El ciclo presupuestario. Ejecución y control

- El ciclo presupuestario. Ejecución y control
- Ejecución del Presupuesto
- Control de la gestión económico-financiera efectuado por la Intervención General de la Administración del Estado
- La función interventora
- El control financiero permanente
- La auditoría pública
- Auditoría de las Cuentas Anuales
- Auditorías públicas específicas
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido

UD5. Clases de contratos públicos

- Clases de contratos públicos
- Objetivos
- Sistema legal de contratación pública
- Objeto y finalidad
- Ámbito de aplicación
- Ámbito subjetivo
- Negocios y contratos excluidos
- Delimitación de los tipos contractuales del sector público
- Contratos sujetos a una regulación armonizada
- Contratos administrativos y contratos privados
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido

UD6. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público

- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público
- Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación
- Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato
- Perfección y forma del contrato
- Régimen de invalidez
- Causas de invalidez de derecho civil
- Junta Consultiva de Contratación Administrativa
- Hemos aprendido

UD7. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

- Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos
- Enumeración
- Ejecución de los contratos
- Modificación de los contratos
- Suspensión y extinción de los contratos
- Hemos aprendido

UD8. Organización administrativa para la gestión de la contratación

- Organización administrativa para la gestión de la contratación
- Autorización para contratar
- Desconcentración
- Órganos de asistencia
- Órganos consultivos
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido

UD9. Legislación sobre protección de datos de carácter personal. Responsabilidades. Aplicación en las Administraciones Públicas

- Legislación sobre protección de datos de carácter personal. Responsabilidades. Aplicación en las Administraciones Públicas
- Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento
- Seguridad de los datos personales
- Evaluación de impacto relativa a la protección de datos y consulta previa
- Delegado de protección de datos
- El impacto del Reglamento General de Protección de Datos sobre la actividad de las Administraciones Públicas
- Jurisprudencia
- Hemos aprendido

DURACIÓN

30 horas lectivas

HOMOLOGACIÓN

Esta formación puede ser homologada por el Instituto Andaluz de la Administración Pública



**Instituto Andaluz de
Administración Pública**

SOBRE NOSOTROS

ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L.
C/ Puerto de Santa Maria, 10 – Conil de la Frontera, 11140 Cádiz
Telf.: 856009500 – info@egora.es
CIF: B72281983

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:



UNIVERSIDAD
NEBRIJA



asociación de
empresarios
de Conil



FPEMPRESA

Asociación de Centros
de Formación Profesional