



Ley 39/2015, Procedimiento Administrativo Común

Área profesional: Jurídico- Procedimental

Acción Formativa:

Ley 39/2015: Procedimiento de las Administraciones Públicas



Avanza con nosotros egora.es

PRESENTACIÓN

Publicadas las nuevas Leyes que sustituyen a la veterana Ley 30/1992, se establecen importantes novedades en la organización y actuación administrativas y se modifican parcialmente diferentes Leyes, como la de Contratos del Sector Público, Subvenciones, General Presupuestaria o Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Este Curso tiene por objeto facilitar el acercamiento a la práctica jurídica en el marco del Derecho Administrativo de acuerdo con la nueva normativa. A la teoría de las Leyes se acompañan cuestionarios con preguntas y respuestas diversas, así como casos y supuestos prácticos para aplicar y afianzar los conocimientos adquiridos.

El acto y el procedimiento administrativo, así como el sistema de recursos, son los ejes básicos del Curso, que, a través de una metodología docente participativa, ofrecerán al alumno las herramientas necesarias para comprender y resolver cuestiones de índole administrativa.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Comprender las novedades teóricas y prácticas de la nueva regulación administrativa frente a la regulación de la Ley 30/1992.
- Conocer las características y elementos del acto administrativo.
- Analizar el camino de creación, desarrollo y extinción de los actos administrativos y las opciones y situaciones que se pueden presentar, como el silencio administrativo.
- Saber cómo se puede atacar a un acto administrativo que no cumple las reglas establecidas, y ante que órganos o Tribunales se puede interponer un recurso

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 manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno

PROGRAMA

UD1. La Normativa Administrativa

- Normativa Administrativa
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Uso de la firma en el procedimiento administrativo
- El sistema CL@VE
- Hemos aprendido

UD2. Interesados: capacidad y representación

- Los interesados: capacidad y representación
- Capacidad de obrar
- Representación
- Registro electrónico de apoderamientos
- Pluralidad de interesados
- Intervención de nuevos interesados en el procedimiento
- Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados
- Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento
- Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas
- Uso de la firma en el procedimiento administrativo
- El sistema CL@VE
- Hemos aprendido

UD3. La actuación de las Administraciones Públicas

- Actuación de las Administraciones Públicas
- Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas
- Derechos del interesado en el procedimiento administrativo
- Responsabilidad de la tramitación de los procedimientos administrativos
- Obligación de resolver
- Silencio administrativo
- Términos y plazos
- Hemos aprendido

UD4. El Procedimiento Administrativo I

- Procedimiento Administrativo (I)
- Actuaciones previas al inicio del procedimiento
- Iniciación del procedimiento
- Medidas provisionales
- Ordenación del procedimiento
- Instrucción del procedimiento
- Hemos aprendido

UD5. El Procedimiento Administrativo II

- Procedimiento Administrativo (II)
- Finalización del procedimiento administrativo
- Finalización del procedimiento sancionador
- Finalización en el procedimiento de responsabilidad patrimonial
- Ejecución forzosa de los actos administrativos
- Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común
- Hemos aprendido

UD6. Los actos administrativos

- Actos administrativos
- Requisitos de los actos administrativos
- Eficacia de los actos administrativos
- Hemos aprendido

UD7. Revisión de los actos administrativos. Recurso

- Revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos
- Nulidad y anulabilidad
- Revisión de los actos en vía administrativa
- Recursos administrativos
- Hemos aprendido

DURACIÓN

25 horas lectivas

HOMOLOGACIÓN

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



Instituto Andaluz de
Administración Pública

SOBRE NOSOTROS

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.



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:

Autoforma

 **CECAP**

 **AGRUPACIÓN
vértice**  **UNIVERSIDAD
NEBRIJA**

CEC
CONFEDERACIÓN
EMPRESARIOS
PROVINCIA DE CÁDIZ

 **asociación de
empresarios
de Conil**

 **FPEMPRESA**
Asociación de Centros
de Formación Profesional