



Área profesional: Jurídico- Procedimental

Acción Formativa:

Organización, Funcionamiento y Procedimiento en la Administración Local


égora
Asesores de Formación

Avanza con nosotros egora.es

PRESENTACIÓN

Este Curso pretende la comprensión de los contenidos esenciales de la realidad de las Entidades Locales así como de la actuación administrativa.

Se acomete una formación integral del régimen jurídico local, del acto y el procedimiento administrativos, así como el sistema de recursos disponibles contra aquellos.

Es adecuado tanto para funcionarios públicos, que pueden perfilar debidamente sus instrumentos de trabajo cotidiano, como para personas en general que deseen conocer y entender uno de los sectores básicos del Derecho Administrativo y, especialmente, para opositores, que verán en este Curso una manera ágil y directa de superar las pruebas y exámenes que se les propongan.

En definitiva, el alumno tendrá ante sí una explicación comprensible junto a supuestos que le obligarán a poner en práctica los conocimientos adquiridos.

OBJETIVOS

El Curso tiene por objeto facilitar a los alumnos el acercamiento a la realidad local y a la práctica jurídica en el marco del Derecho Administrativo.

Junto al desarrollo didáctico de los rasgos fundamentales de las Entidades Locales, se recoge la teoría de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la que se acompañan cuestionarios con preguntas y respuestas diversas, así como casos y supuestos prácticos para aplicar y afianzar los conocimientos adquiridos.

La organización local, 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:

- Comprender los elementos básicos propios de las Entidades Locales, con sus especialidades.
- 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 Administración Local: Organización

- La Administración Local: Organización
- Organización territorial del Estado en la Constitución
- Administración local
- Municipios
- Provincias
- Hemos aprendido

UD2. Relaciones interadministrativas. Régimen de funcionamiento

- Relaciones interadministrativas. Régimen de funcionamiento
- Relaciones interadministrativas
- Régimen de funcionamiento
- Hemos aprendido

UD3. Los órganos de las Administraciones Públicas

- Órganos de las Administraciones Públicas
- Principios de actuación de las Administraciones Públicas
- Órganos administrativos
- Órganos colegiados
- Hemos aprendido

UD4. El funcionamiento electrónico del Sector Público

- Funcionamiento electrónico del Sector Público
- Esquema Nacional de Seguridad (ENS)
- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)
- Principios de la Administración Electrónica
- Ciudadano y Administración Electrónica
- Sede Electrónica
- Notificaciones electrónicas
- Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas
- Actuación administrativa automatizada
- Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas
- Intercambio electrónico de datos
- Documentos electrónicos
- Aplicación integral del contenido de la Ley 39/2015

UD5. Los interesados: capacidad y representación

- 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

UD6. 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
- La responsabilidad de la tramitación de los procedimientos
- La obligación de resolver
- Silencio administrativo
- Términos y plazos
- Hemos aprendido

UD7. 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

UD8. 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

UD9. Los actos administrativos

- Actos administrativos
- Requisitos de los actos administrativos
- Eficacia de los actos administrativos
- Hemos aprendido
- UD10. Revisión de los actos administrativos. Recurso
- Revisión de los actos administrativos. Recurso administrativo
- Nulidad y anulabilidad
- Revisión de los actos en vía administrativa
- Recursos administrativos
- Hemos aprendido

UD10. Revisión de los actos administrativos. Recurso

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

UD10. Especialidades del procedimiento administrativo en la Administración Local

- Especialidades en la Administración Local
- Principios básicos
- Registro General
- Expedientes administrativos
- Interesados
- Recusaciones y abstenciones
- Comunicaciones y notificaciones
- Conflictos de atribuciones y competencias
- Hemos aprendido

DURACIÓN

35 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.



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



FP EMPRESA

Asociación de Centros
de Formación Profesional