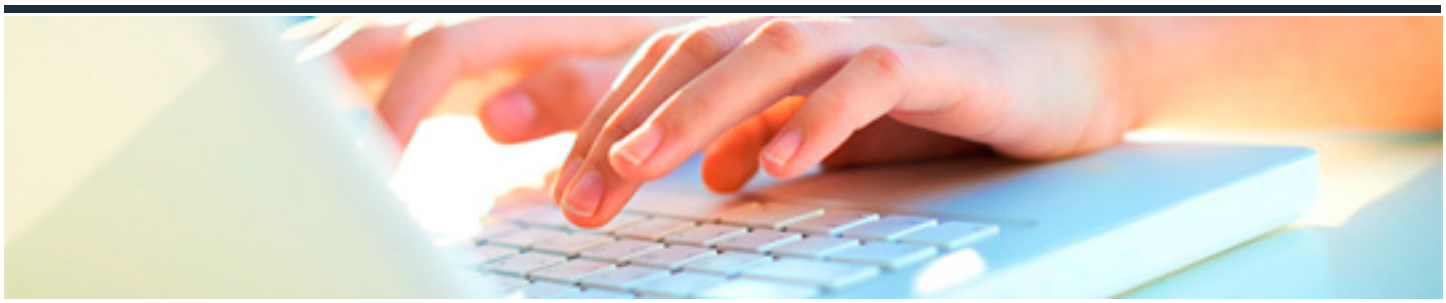
ideados FORMACIÓN



EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DURACIÓN: 30 horas	CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Definir el ámbito de aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y los principios generales establecidos en su articulado.
- Diferenciar entre las personas en su relación con las Administraciones Públicas y los interesados en el procedimiento, describiendo los derechos de unas y de otros, así como el régimen jurídico aplicable.
- Definir el acto administrativo como eje y finalidad principal del procedimiento administrativo.
- Diferenciar las dos características esenciales de los actos administrativos: la validez y la eficacia.
- Analizar la importancia de los términos y plazos en el procedimiento administrativo, cómo se lleva a cabo su cómputo, así como los supuestos en que los plazos pueden verse ampliados o reducidos.
- Comprender la importancia del procedimiento administrativo como garantía formal y las disposiciones generales que resultan de aplicación al mismo.
- Desglosar las diferentes fases del procedimiento administrativo, diferenciando los trámites realizados en cada una de ellas.
- Diferenciar las distintas formas de terminación del procedimiento administrativo, prestando atención especial tanto a la resolución expresa como a la presunta, consecuencia ésta última del silencio administrativo.
- Analizar cómo los actos administrativos, una vez dictados pueden ser objeto de revisión, tanto de oficio como por consecuencia de los recursos administrativos.
- Distinguir entre la revisión de oficio de los actos nulos y la revisión de los actos anulables.
- Definir y diferenciar los tipos de recursos administrativos, los supuestos en que proceden, sus trámites, plazos y efectos.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. LA REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.1. Ámbito de aplicación.

1.1.1. Ámbito objetivo de la Ley 39/2015.

1.1.2. Ámbito subjetivo de la Ley 39/2015.

1.2. Principios inspiradores.

1.3. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

1.3.1. Aspectos generales.

1.3.2. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

1.3.3. La lengua de los procedimientos.

1.3.4. Colaboración y comparecencia de personas.

1.4. Los interesados en el procedimiento.

1.4.1. Capacidad de obrar.

1.4.2. Concepto de interesado.

1.4.3. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

1.4.4. Derechos de los presuntos responsables en los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora.

1.5. Representación.

2. EL ACTO ADMINISTRATIVO. EL TIEMPO EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

2.1. Los actos administrativos.

2.1.1. Requisitos de los actos administrativos.

2.1.2. Eficacia de los actos.

2.1.3. Validez e invalidez.

2.1.4. Ejecución de los actos administrativos.

2.2. Términos y plazos.

2.2.1. Cómputo de plazos.

2.2.2. Cómputo de plazos en los registros.

2.2.3. Ampliación de los plazos y tramitación de urgencia.

3. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

3.1. Iniciación del procedimiento.

3.1.1. Introducción.

3.1.2. Actuaciones previas y medidas provisionales.

3.1.3. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración.

3.1.4. Inicio del procedimiento a solicitud del interesado.

3.1.5. Subsanación de errores en la solicitud.

3.1.6. Lugar de presentación: especial referencia a los registros.

3.1.7. Declaración responsable y comunicación.

3.2. Ordenación e instrucción.

3.2.1. Ordenación del procedimiento.

3.2.2. Instrucción del procedimiento.

3.3. Terminación del procedimiento.

3.3.1. Formas de terminación del procedimiento.

3.3.2. Obligación de resolver y notificar. El silencio administrativo.

3.3.3. La resolución expresa.

3.3.4. La terminación en los procedimientos sancionadores.

3.3.5. Especialidades de la resolución en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial.

3.3.6. Desistimiento y renuncia.

3.3.7. La caducidad.

3.3.8. La terminación convencional.

3.3.9. La tramitación simplificada del procedimiento.

4. REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

4.1. Revisión de oficio.

4.1.1. Revisión de disposiciones y actos nulos.

4.1.2. Declaración de lesividad de actos anulables.

4.1.3. Revocación de actos y rectificación de errores.

4.2. Recursos administrativos.

4.2.1. Principios generales.

4.2.2. El recurso de alzada.

4.2.3. El recurso potestativo de reposición.

4.2.4. El recurso extraordinario de revisión.