



CURS PRESENCIAL

Procediment administratiu: el camí formal de les AAPP

3, 7, 14, 23 febrer de 2023

Presentació

Apropament als conceptes essencials de dret administratiu que ha de saber un empleat al servei de l'Administració local. El curs facilitarà un coneixement de com tramitar un procediment, que són els recursos, el silenci i el seu significat i els drets dels interessats i les persones davant de l'Administració.

L'alumne entendrà que suposen els mitjans electrònics i la conversió que ha suposat en la relació amb la ciutadania.

En finalitzar el curs els assistents hauran entès el necessari per poder treballar en una corporació local i solucionar els dubtes més habituals que surten en el dia a dia de la tramitació procedimental.



programa

- 1. Procediment administratiu.** Responsables i interessats. Iniciació. Tramitació: prova, informes i audiència. Terminis. La notificació.
- 2. Finalització del procediment.** Tramitació simplificada del procediment. Resolució. Desistiment i renúncia. Caducitat. Terminació convencional. Silenci administratiu
- 3. Revisió dels actes administratius:** d'ofici i a instància de part. Recursos administratius.
- 4. Requisits de l'acte administratiu.** Motivació. Eficàcia i invalidesa. Actes nuls i anul·lables.
- 5. Interessats en el procediment:** Capacitat obrar. Concepte d'interessat. Representació. Registres electrònics d'apoderaments.
- 6. Administració electrònica:** Sistemes d'identificació i signatura dels interessats. Registres electrònics. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Arxiu de documents.
- 7. Termes i terminis:** Càlcul de terminis. Càlcul de terminis en el registre. Ampliació i tramitació d'urgència.
- 8. Rectificació d'errades.** Declaració de lesivitat. Revocació d'actes de gravamen.



Docent

Marcos Castro. Llicenciat en Dret, advocat en les àrees de Dret Civil, Penal i Administratiu. Especialitzat en l'àrea de Procediment Civil i Penal. Soci administrador de la societat ACM Advocats SCP.

Lloc de realització

UPF-BSM (Barcelona School of Management).
Universitat Pompeu Fabra.
Balmes, 134. Barcelona

Durada

20 hores

Horari

de 9.00 a 14.30 hores, amb 30 minuts de pausa.

Destinataris

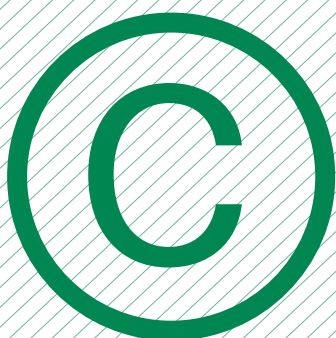
Administratius, auxiliars administratius i qualsevol altre nivell de funcionari o empleat local que dugui a terme tasques administratives.

Certificat

Es lliurarà un certificat d'assistència a les persones que acreditin la participació a un 80% de les hores lectives de **tres sessions**, com a mínim, i d'aprofitament sí, a més, responen correctament un qüestionari d'avaluació de l'assoliment dels coneixements bàsics del curs. Aquest test es respondrà electrònicament a través d'un enllaç que els alumnes rebran per correu electrònic i que hauran de lliurar dins del termini establert.

Inscripcions

El termini d'inscripció finalitza el dia **30 de gener de 2023**. La inscripció és gratuïta i el nombre de places és limitat. Per a la selecció de les inscripcions es tindrà en compte la cobertura territorial (s'afavorirà la participació del màxim nombre d'ajuntaments possible) i l'ordre de recepció de les sol·licituds. La formalització de la inscripció es farà per mitjà del formulari que trobareu al web de la Federació: www.fmc.cat.



Organitza:

Federació de Municipis de Catalunya



Federació de
Municipis de
Catalunya

