



MEETINGS ARANZADI LA LEY Formación

SESIÓN SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ÚLTIMAS NOVEDADES

TÍTULO: SESIÓN SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ÚLTIMAS NOVEDADES

SEGMENTO: Cualquier Administración con adaptación a sus especialidades

OBJETIVOS:

- Profundizar en el conocimiento del procedimiento administrativo: Conceptos, fases, implicados, plazos, requisitos, recursos.
- Analizar las últimas novedades en los Tribunales sobre aplicación del procedimiento administrativo.
- Compartir buenas prácticas en la gestión de procedimientos administrativos.
- Todo desde una explicación didáctica y una aplicación práctica dirigida a concretar actuaciones y compartir buenas prácticas.

A QUIEN SE DIRIGE ESTA FORMACIÓN:

- Personal funcionario
- Personal laboral

PROGRAMA:

PRIMERA PARTE. **Ámbito de aplicación e interesados**

- Ámbito objetivo y subjetivo de la Ley
- Interesados en el procedimiento
 - ✓ Concepto.
 - ✓ Representación.
 - ✓ Registros.
 - ✓ Identificación y firma de los interesados

SEGUNDA PARTE. **Derechos y obligaciones de los ciudadanos**

- Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la Administración
- Obligaciones de la Administración en su actuación
- Silencio administrativo y sus efectos
- Términos y plazos de los procedimientos administrativos

TERCERA PARTE. **Actos administrativos**

- Requisitos formales y materiales de los actos administrativos
- Eficacia de los actos administrativos. Especial atención a su notificación
- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos

CUARTA PARTE. Inicios del procedimiento

- Derechos del interesado en el procedimiento administrativo
- Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento
- Iniciación del procedimiento y sus diversas formas
- Actuaciones de ordenación del procedimiento

QUINTA PARTE. Desarrollo y finalización del procedimiento

- Sobre la prueba y su práctica
- Solicitud y emisión de informes
- Participación de los interesados como garantía de la preservación del principio de contradicción
- Finalización del procedimiento: resolución, desistimiento, renuncia y caducidad
- Ejecución de las resoluciones

SEXTA PARTE. Recursos

- Revisión de oficio
- Recursos administrativos
- Iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones

DURACIÓN: 3.5 horas

PERFIL PONENTE:

Maria Fuensanta Gómez Manresa

La Dra. Gómez Manresa es profesora titular de Derecho Administrativo de la Universidad de Murcia y tiene una amplia trayectoria en investigación y consultoría en diversos aspectos jurídicos relacionados con el urbanismo y la contratación pública, además de en otras áreas como la innovación tecnológica en el sector público. También ha sido letrada-asesora de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia y ha impartido formación en distintos organismos, como el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto de Estudios Fiscales, la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública o el Consejo General del Poder Judicial.

VENTAJAS:

- ✓ Formación focalizada en las necesidades del cliente en concreto y que ofrece la posibilidad de adaptarla a los perfiles receptores de la formación y a sus concretas problemáticas.
- ✓ Al ser una formación a medida su aprovechamiento para los destinatarios es eficiente con una adaptación y focalización máxima a las necesidades del cliente generándose un clima donde compartir experiencias y recomendar buenas prácticas.
- ✓ Además, el ponente que te propondremos es un reputado experto en la materia y con experiencia en impartición de formaciones donde garantizamos un resultado altamente satisfactorio de aprendizaje.