

## **EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN**

MODALIDAD: ONLINE

### OBJETIVOS DEL CURSO

- 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

### **Unidad didáctica 1: La regulación del procedimiento administrativo**

Introducción y objetivos

1. **Ámbito de aplicación**
  - 1.1. **Ámbito objetivo de la Ley 39/2015**
  - 1.2. **Ámbito subjetivo de la Ley 39/2015**
2. **Principios inspiradores**
3. **Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas**
  - 3.1. **Aspectos generales**
  - 3.2. **Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas**
  - 3.3. **La lengua de los procedimientos**
  - 3.4. **Colaboración y comparecencia de personas**
4. **Los interesados en el procedimiento**
  - 4.1. **Capacidad de obrar**
  - 4.2. **Concepto de interesado**
  - 4.3. **Derechos del interesado en el procedimiento administrativo**
  - 4.4. **Derechos de los presuntos responsables en los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora**
  - 4.5. **Representación**
    - 4.5.1. **Aspectos generales**
    - 4.5.2. **Registros electrónicos de apoderamientos**
  - 4.6. **Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo**
    - 4.6.1. **Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento**
    - 4.6.2. **Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas**
    - 4.6.3. **Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos**

Ejercicio 1

Ejercicio 2

Resumen

Test 1

### **Evaluación 1**

**Unidad didáctica 2: El acto administrativo.** El tiempo en las actuaciones administrativas

Introducción y objetivos

1. **Los actos administrativos**
  - 1.1. **Requisitos de los actos administrativos**
  - 1.2. **Eficacia de los actos**
    - 1.2.1. **Efectos**
    - 1.2.2. **Notificación**
    - 1.2.3. **Publicación**

Ejercicio 3

- 1.3. **Validez e invalidez**
  - 1.3.1. **Nulidad de pleno derecho**
  - 1.3.2. **Anulabilidad**
  - 1.3.3. **Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación**
- 1.4. **Ejecución de los actos administrativos**

Ejercicio 4

2. **Términos y plazos**
  - 2.1. **Cómputo de plazos**



- 2.2. Cómputo de plazos en los registros
- 2.3. Ampliación de los plazos y tramitación de urgencia

Resumen

Test 2

## **Evaluación 2**

### **Unidad didáctica 3: Las fases del procedimiento administrativo**

Introducción y objetivos

#### 1. Iniciación del procedimiento

- 1.1. Introducción
- 1.2. Actuaciones previas y medidas provisionales
- 1.3. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración
- 1.4. Inicio del procedimiento a solicitud del interesado
- 1.5. Subsanación de errores en la solicitud
- 1.6. Lugar de presentación: especial referencia a los registros
- 1.7. Declaración responsable y comunicación

Ejercicio 5

#### 2. Ordenación e instrucción

- 2.1. Ordenación del procedimiento
  - 2.1.1. Expediente administrativo
  - 2.1.2. Impulso
  - 2.1.3. Concentración y cumplimiento de trámites
  - 2.1.4. Cuestiones incidentales
- 2.2. Instrucción del procedimiento
  - 2.2.1. Planteamiento
  - 2.2.2. Alegaciones
  - 2.2.3. Prueba
  - 2.2.4. Informes
  - 2.2.5. Audiencia a los interesados
  - 2.2.6. Información pública

Ejercicio 6

#### 3. Terminación del procedimiento

- 3.1. Formas de terminación del procedimiento
- 3.2. Obligación de resolver y notificar. El silencio administrativo
  - 3.2.1. Planteamiento general
  - 3.2.2. Plazo máximo para notificar la resolución
  - 3.2.3. Suspensión y ampliación del plazo máximo para resolver
  - 3.2.4. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado
  - 3.2.5. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio
- 3.3. La resolución expresa
- 3.4. La terminación en los procedimientos sancionadores
  - 3.4.1. Propuesta de resolución en los procedimientos de carácter sancionador
  - 3.4.2. Especialidades de la resolución en los procedimientos sancionadores
- 3.5. Especialidades de la resolución en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial
- 3.6. Desistimiento y renuncia
- 3.7. La caducidad
- 3.8. La terminación convencional

#### 4. La tramitación simplificada del procedimiento

Resumen

Test 3



### **Evaluación 3**

#### **Unidad didáctica 4: Revisión de los actos en vía administrativa**

Introducción y objetivos

1. Revisión de oficio
  - 1.1. Revisión de disposiciones y actos nulos
  - 1.2. Declaración de lesividad de actos anulables
  - 1.3. Revocación de actos y rectificación de errores
2. Recursos administrativos
  - 2.1. Principios generales
    - 2.1.1. Objeto y clases
    - 2.1.2. Fin de la vía administrativa
    - 2.1.3. Interposición del recurso
    - 2.1.4. Suspensión de la ejecución

Ejercicio 7

- 2.1.5. Audiencia de los interesados
  - 2.1.6. Resolución
  - 2.1.7. Pluralidad de recursos administrativos
- 2.2. El recurso de alzada
- 2.3. El recurso potestativo de reposición
- 2.4. El recurso extraordinario de revisión

Ejercicio 8

Resumen

Test 4

### **Evaluación 4**

#### **Caso práctico final**

#### **Evaluación Final**

### **FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO**

No requiere formación previa

#### **ESPECIFICACIONES**

Curso Scorm. Ejercicios prácticos y Evaluaciones integrados en temario. Animaciones, esquemas, etc.

Videos integrados en el curso.

#### **ACCESIBILIDAD**

Si

#### **HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS**

Ordenador y conexión a Internet

#### **SOFTWARE NECESARIO**

El Campus Virtual funciona correctamente con los siguientes navegadores:





**Internet Explorer:** a partir de la versión 8.0



**Google Chrome:** a partir de la versión 22.0



**Mozilla Firefox:** a partir de la versión 15.0



**Safari:** a partir de la versión 5.0

Además, será necesario tener instalado:

- Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3 o superior.
- Adobe Flash Player**.

## SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica** En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.

- **Contenidos.** Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un **formato dinámico e interactivo**, en base al cual **podrás participar activamente en tu aprendizaje**. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayas afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieres, con el fin de que llegues totalmente preparado a la evaluación final y la superes sin dificultades.

-**Tutores a disposición del alumno:** Un tutor de contenido experto en la materia que le resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente a los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a

finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc)

Un tutor técnico o webmaster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, Faqs, agenda y calendario, Foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

