

NOVETATS EN MATÈRIA DE PROCEDIMENT ADMINISTRATIU AMB L'ENTRADA EN VIGOR DE LA LLEI 39/2015 (20 HORES)**MODALITAT: TELEFORMACIÓ****OBJETIUS DEL CURS****OBJETIUS GENERALS**

- Conèixer les raons que justifiquen la nova Llei.
- Conèixer l'estructura de la Llei 39/2015.
- Conèixer el calendari d'entrada en vigor de la Llei i les normes que deroga.
- Descriure les matèries que són objecte de la nova Llei.
- Descriure els ens que componen el sector públic, entès com a àmbit subjectiu d'aplicació de la Llei 39/2015.
- Definir el concepte d'interessat i les seves diferents classes.
- Conèixer els drets que la Llei reconeix a les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques, diferenciant-los d'aquells drets que corresponen als interessats.
- Delimitar la capacitat d'obrar en l'àmbit del Dret administratiu.
- Definir la representació en l'àmbit de les Administracions Públiques i els mitjans per a acreditar-la, especialment els electrònics.
- Diferenciar entre identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu, així com els sistemes admesos en aquest.
- Definir la naturalesa i funcions del Registre Electrònic General de cada Administració.
- Definir la naturalesa i funcions de l'arxiu electrònic únic de cada Administració.
- Analitzar l'obligació de resoldre i notificar per part de l'Administració i les conseqüències del seu incompliment: el silenci administratiu.
- Definir l'acte administratiu i la seva caracterització quant a validesa i eficàcia.
- Conèixer el procediment administratiu, les fases que el componen i els diferents tràmits que el constitueixen.
- Analitzar els principis als quals ha d'ajustar el Govern l'exercici de la iniciativa legislativa i de la potestat reglamentària.

- Exposar els supòsits i condicions en què s'ha de dur a terme la publicitat de les normes i els efectes que es deriven d'aquesta.
- Ressaltar la novetat que suposa la regulació de la participació dels ciutadans en el procediment d'elaboració de les lleis i reglaments.
- Analitzar els mecanismes conforme als quals tindrà lloc aquesta participació.

PROGRAMA

Presentació del curs

Unitat didàctica 1: La nova Llei 39/2015, d'1 d'octubre

Introducció y objectius

1. Principals reformes de la nova Llei
2. Raons per a la reforma
 - 2.1. Eixos fonamentals
 - 2.2. Principals novetats

Exercici 1

3. Entrada en vigor i derogacions
4. Estructura de la llei
5. Àmbit objectiu de la llei
6. Àmbit subjectiu de la llei

Exercici 2

Resum

Test 1

Avaluació 1**Unitat didàctica 2: Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques**

Introducció i objectius

1. Capacitat d'obrar

Exercici 3

2. Concepte d'interessat

Cas pràctic 1

3. Drets de l'interessat

- 3.1. Quins són
- 3.2. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques
- 3.3. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques
- 3.4. Llengua dels procediments

Cas pràctic 2

- 3.5. Col·laboració i compareixença de les persones

Exercici 4

4. Representació

- 4.1. Mitjans per acreditar-la
- 4.2. Registres electrònics d'apoderaments

5. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu

- 5.1. Sistemes d'identificació dels interessats en el procediment
- 5.2. Sistemes de signatura admesos per les Administracions Públiques
- 5.3. Assistència dels interessats en l'ús de mitjans electrònics

Exercici 5

Resum

Test 2

Avaluació 2

**Unitat didàctica 3: El procés complet**

Introducció i objectius

1. Registres i arxius

1.1. Registres

1.2. Arxius de documents

2. Obligació de resoldre i notificar. El silenci administratiu

2.1. Què estableix la Llei

Cas pràctic 3

2.2. Suspensió i ampliació del termini màxim per a resoldre

2.3. Procediments d'ofici

Exercici 6

3. Documents i còpies

3.1. Emissió de documents per les Administracions Públiques

3.2. Validesa i eficàcia de les còpies efectuades per les Administracions Públiques

3.3. Documents aportats pels interessats al procediment administratiu

3.4. Exemples

Exercici 7

4. Termes i terminis

4.1. Càlcul de terminis

Cas pràctic 4

4.2. Càlcul de terminis en els registres

4.3. Ampliació de terminis i tramitació d'urgència

Exercici 8

5. Els actes administratius

5.1. Requisits dels actes administratius

5.2. Eficàcia dels actes

5.2.1. Efectes

5.2.2. Notificació

Cas pràctic 5

5.2.3. Publicació

5.3. Nul·litat i anul·labilitat

5.3.1. Nul·litat de ple dret

5.3.2. Anul·labilitat. Transmissibilitat, conversió, conservació i convalidació

Exercici 9

6. El procediment administratiu comú

6.1. Iniciació del procediment

6.1.1. Disposicions generals

6.1.2. Iniciació del procediment d'ofici per l'Administració

6.1.3. Inici del procediment a sol·licitud de l'interessat

6.2. Ordenació del procediment

6.2.1. Expedient administratiu

6.2.2. Impuls. Concentració i compliment de tràmits. Qüestions incidentals

6.3. Instrucció del procediment

6.3.1. Disposicions generals

6.3.2. Al·legacions i prova

6.3.3. Informes

6.3.4. Tràmit d'audiència

6.3.5. Informació pública

6.4. Finalització del procediment

6.4.1. Disposicions generals

6.4.2. Terminació convencional

6.4.3. Resolució

6.4.4. Desistiment i renúncia



- 6.4.5. Caducitat
- 6.5. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú
- 6.6. Execució
- Exercici 10
- 7. Revisió dels actes en via administrativa
 - 7.1. Revisió d'ofici
 - 7.1.1. Revisió de disposicions i actes nuls
 - 7.1.2. Declaració de lesivitat d'actes anul·lables
 - 7.1.3. Revocació d'actes i rectificació d'errors
 - 7.1.4. Competència per a la revisió d'ofici de les disposicions i d'actes nuls i anul·lables en l'Administració General de l'Estat
 - 7.2. Recursos administratius
 - 7.2.1. Principis generals
 - 7.2.2. Recurs d'alçada
 - 7.2.3. Recurs potestatiu de reposició
 - 7.2.4. Recurs extraordinari de revisió

Exercici 11

Resum

Test 3

Avaluació 3

Unitat didàctica 4: La iniciativa legislativa i la potestat per a dictar reglaments i altres disposicions

Introducció i objectius

1. Què estableix la llei
2. Principis de bona regulació
3. Publicitat de les normes
4. Participació dels ciutadans en el procediment d'elaboració de normes amb rang de llei i reglaments

Exercici 12

Resum

Test 4

Cas pràctic final 1

Cas pràctic final 2

Avaluació final

TEMPORALIZACIÓ

UNITAT DIDÀCTICA	HORES
Unitat 1	4 HORES
Unitat 2	4 HORES
Unitat 3	7 HORES
Unitat 4	3 HORES
FINAL (Avaluació/Autoavaluació): 2 hores.	2 HORES
TOTALS	20 HORES



FORMACIÓ NECESSÀRIA PER A ACCEDIR AMB ÈXIT AI CURS

No són necessaris coneixements inicials.

ESPECIFICACIONS

Curs Scorm. Exercicis pràctics i Avaluacions integrats en el temari. Material addicional, esquemes, etc.

Vídeos integrats en el curs.

Fòrums oberts per al debat dels casos pràctics proposats en el curs.

ACCESSIBILITAT

Si

HARDWARE NECESSARI I PERIFÈRIC ASSOCIATS

Ordinador i connexió a Internet

SOFTWARE NECESSARI

El Campus Virtual funciona correctament amb els següents navegadors:



Internet Explorer: a partir de la versió 8.0



Google Chrome: a partir de la versió 22.0



Mozilla Firefox: a partir de la versió 15.0



Safari: a partir de la versió 5.0

A més, serà necessari tenir instal·lat:

-**Acrobat Reader**, versió 6.0 o superior, o **FoxitReader**, versió 2.3 o superior.

-**Adobe Flash Player**.

-Reproductor de **Windows Mitjana Player** a partir de la versió 9.

TEMPS DE RESPOSTA

Els tutors pedagògics atendran els alumnes en un termini de 24 hores i els tutors de contingut en un termini màxim de 48 hores en dies laborables.

SERVEIS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guia didàctica** En ella s' expliquen i es marquen les pautes, orientacions i recomanacions necessàries per al seguiment i aprofitament adequat del curs.

- **Continguts**. Els continguts d'aquest curs han estat realitzats per un equip multidisciplinari, entre els quals es troben experts en la matèria que desenvolupen, pedagogs, docents i tècnics informàtics en desenvolupaments multimèdia.



En aquest curs s'ha buscat un equilibri entre el necessari rigor tècnic dels continguts i una presentació atractiva i intuïtiva que faciliti el seguiment del curs i que constitueixi una clara opció d'aprenentatge, de manera que tot aquell que ho realitzi vegi satisfetes les seves expectatives: comprensió i assimilació de tot el relacionat amb les unitats desenvolupades i capacitat per a aplicar aquests coneixements a la pràctica diària.

El temari d'aquest curs té un **format dinàmic i interactiu, sobre la base del qual podràs participar activament en el teu aprenentatge**. En la construcció del mateix s'han utilitzat una sèrie d'icones i links, que requereixen la teva participació en el descobriment dels continguts, ja que hauràs d'interactuar amb els mateixos per a veure la informació. D'aquesta manera, el seguiment del curs es converteix en una experiència dinàmica que requereix d'una participació activa de l'alumne, la qual cosa facilita la rapidesa en la comprensió i ús de la informació. Això contribueix a aconseguir que el curs resulti més entretingut i no hem d'oblidar que l'entreteniment acreix l'interès, el qual, al seu torn, afavoreix l'atenció i concentració, que es tradueixen en majors nivells d'aprenentatge.

- **Activitats.** Hem desenvolupat exercicis i casos pràctics interactius, integrats en els continguts, que fomenten la participació i interacció contínua dels alumnes i permeten que vagis afermant els coneixements al mateix temps que els adquireixes, amb la finalitat que arribis totalment preparat a l'avaluació final i la superis sense dificultats.

- **Tutors a la disposició de l'alumne:** Un tutor de contingut expert en la matèria que li resoldrà els dubtes concrets sobre el temari i els exercicis.

Un tutor pedagògic que l'ajudarà i motivarà al llarg del curs. Es posarà en contacte periòdicament als alumnes informant-los del seu estat d'evolució i animant-los a finalitzar amb èxit el curs. També els informarà de tot el relatiu al curs (informació d'interès, inclusió de documentació addicional a la biblioteca, etc.)

Un tutor tècnic o webmaster que resoldrà qualsevol problema tècnic d'accés a la plataforma, registre de notes, etc.

- **Altres serveis.** Aquests cursos disposen de tutories, correu electrònic, biblioteca (on es troben documents formatius complementaris, com el manual del curs), Xat, Faqs, Agenda i Calendari, Fòrum i altres serveis inclosos en el Campus Virtual.