

## CALENDARIO

28 FEBRERO DE 2017.

## OBJETIVO

El presente curso tiene como objetivo dar a conocer al abogado/asesor/jurista las importantes novedades introducidas por las Leyes 39/2015 Y 40/2015, y en particular lo relativo a plazos, notificaciones, procedimiento administrativo y administración electrónica.

## DURACIÓN

50 horas (tres meses desde que el alumno empieza hasta que finaliza).

## DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a profesionales del derecho, abogados, asesores jurídicos, funcionarios y en general todos aquellos juristas o personas que empleen el derecho administrativo en su trabajo y que persiguen una actualización ante la entrada en vigor de las Leyes 39/2015 y 40/2015 que entran en vigor, en su mayor parte, el 2 de octubre de 2016 y que suponen una importante transformación en el procedimiento administrativo.

## EVALUACIÓN:

Al final de cada unidad el alumno tendrá que resolver un caso práctico y/o test de autoevaluación relacionado con la materia estudiada en dicho módulo.

## CONDICIONES TÉCNICAS

**A) PLAZAS LIMITADAS:** Se admitirán por orden de inscripción.

**B) INSCRIPCIÓN Y CONTACTO:** Consultar fechas de inscripción en <http://formacion.tirant.com> y para cualquier información adicional:

M <sup>a</sup> Carmen García	Maria Esteban	Raúl García
Tel: 96 3610048/50 ext.2	Tel:96 3610048 ext. 2	Tel: 91 4454785
<a href="mailto:mcarmen@tirant.com">mcarmen@tirant.com</a>	<a href="mailto:maria.esteban@tirant.com">maria.esteban@tirant.com</a>	<a href="mailto:garcia@tirant.com">garcia@tirant.com</a>

Tirant formación se reserva el derecho de cancelar/aplazar el curso si no se llega al mínimo de inscripciones.

**C) DIPLOMA:** Al finalizar el curso se otorgará diploma acreditativo a todos aquellos inscritos que hayan superado el curso con éxito.

**D) PRECIO: 599 EUROS.** CONSULTE FORMAS DE PAGO.

Bonificable con cargo a su crédito de Formación Programada por las Empresas. Consulte su crédito disponible con nuestro convenio y/o en [www.fundae.es](http://www.fundae.es).

### DATOS DE SOLICITUD

NOMBRE: .....

APELLIDOS: .....

NIF: .....

DIRECCIÓN: .....

C.P.: .....

LOCALIDAD: .....

TELÉFONO/MÓVIL: .....

FAX: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

EMPRESA/ENTIDAD: .....

CIF: .....

FORMA DE PAGO: (Marque la opción deseada)

- TRANSFERENCIA BANCARIA  
 PROAFORMACIÓN

Banco Santander Central Hispano / BSCHEM  
ES95 0049 5457 2722 1608 3897

**NOTA:** Adjunte los datos de facturación si son diferentes a los indicados en el boletín de inscripción.

Una vez realizado el pago se deberá enviar una copia del comprobante de la transferencia al fax. 96.369.41.51 ( María Esteban o M<sup>a</sup> Carmen García) ó envío del documento en PDF acreditativo del pago a : [mcarmen@tirant.com](mailto:mcarmen@tirant.com), [maria.esteban@tirant.com](mailto:maria.esteban@tirant.com), [garcia@tirant.com](mailto:garcia@tirant.com)

Sus datos se incorporan al fichero "Clientes" propiedad de Tirant lo Blanch inscrito ante el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos, con la finalidad de gestionar su proceso de compra y remitirle información comercial sobre nuestros productos.

Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación y cancelación dirigiéndose por escrito a: Tirant lo Blanch (C/ Artes Gráficas, 14, 46011 Valencia; FAX 963694151) acompañado de la fotocopia de su DNI.

Sus datos podrán ser cedidos a las empresas del grupo (Editorial Tirant lo Blanch S.L., Libros TLB S.L. y Proa Formación S.L.) para remitirle información comercial sobre nuestros productos.

- Marque esta casilla si no desea recibir información comercial de nuestros productos.

# CURSO

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (tras la promulgación de las leyes 39/2015 y 40/2015)

## ONLINE

## 2017

## Dirección

**Leopoldo Gómez Zamora**

Curso bonificado

**tirant  
formación**



# PRO FESO RADO

**Leopoldo Gómez Zamora**

**Alicia Chaves Mora**

**Angel Quereda Tapia**

**Roberto Mayor Gómez**

**María Belén España Martí**

**Maria Belen Lopez Donaire**

**Antonia Gómez Díaz**

**Ana Maria Rodriguez Martin**

# TEMARIO

## **Tema 1**

Introducción. El procedimiento administrativo en las nuevas Leyes 39/2015 y 40/2015. Principales novedades respecto de la Ley 30/1992.

## **Tema 2**

La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Término y plazos.

## **Tema 3**

La Administración electrónica. La tramitación electrónica del procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

## **Tema 4**

Los interesados en el procedimiento: concepto de interesado. Capacidad de obrar y representación. Los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

## **Tema 5**

El procedimiento administrativo común I: derechos del interesado en el procedimiento. Iniciación del procedimiento.

## **Tema 6**

El procedimiento administrativo común II: Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

## **Tema 7**

El procedimiento administrativo común III: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución. Tema 8. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Concurrencia de sanciones.

## **Tema 8**

Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

## **Tema 9**

Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Los recursos administrativos.