



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Administraciones Públicas
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Centro de Estudio y Formación



PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2013

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP
ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS
ÁREA TEMÁTICA:

Acción Formativa nº:		Denominación:	Actos y Procedimientos Administrativos		
		Destinatarios:	Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.		
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
Nº de horas por edición:	40	Total horas:	40		

Calendario previsto:

Objetivos:

Tramitar y gestionar procedimientos administrativos en el ámbito de las administraciones públicas, aplicando los conceptos y reglas básicas de acuerdo a la normativa vigente.

Contenido:

ACTOS ADMINISTRATIVOS:

Concepto, clases y elementos del acto administrativo.
Validez y eficacia de los actos administrativos.
La notificación de los actos administrativos.
La invalidez de los actos administrativos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Concepto, clases y finalidad del procedimiento administrativo.
Los interesados en el procedimiento.
La representación de los interesados en el procedimiento.
Los derechos de los ciudadanos ante la administración.
Términos y plazos de las actuaciones administrativas.
Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación.
Órganos responsables de la tramitación del procedimiento.
Obligación de resolver y plazo de duración del procedimiento.
Régimen jurídico del silencio administrativo.

LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: NOCIONES BÁSICAS:

Concepto y clases de recursos administrativos.
Contenido normativo básico.