

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Actuación ante las Administraciones Públicas

Duración: 25h

Modalidad: Online

Objetivo

- Aplicar la normativa de los procedimientos administrativo y contencioso-administrativo, en la cumplimentación, redacción y presentación de documentos e impresos oficiales tipo de los Organismos y Administraciones Públicas, de acuerdo con la naturaleza de la información a expresar Explicar el sentido del silencio administrativo y la obligatoriedad que tiene la administración de contestar Enumerar las características, requisitos legales y formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo: – Instancia.
 - – Oficio.
 - – Certificados.
 - – Reclamaciones.
 - – Recursos administrativos ordinarios y extraordinarios: De alzada, de reposición y de revisión.

Contenido

1. El acto administrativo.
2. Procedimiento administrativo.
3. El recurso administrativo.
4. El proceso contencioso administrativo.
5. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos.
6. La firma electrónica