

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)			
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2013.00.B.12.01 Mérida	2013.00.B.12.02 Mérida	2013.00.B.12.03 Cáceres	2013.00.B.12.04 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar la cultura administrativa complementaria de las técnicas y conocimientos propios de cada función.</li> <li>• Mantener y actualizar los conocimientos sobre la Administración Pública.</li> </ul>			
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>2. La posición jurídica de la Administración: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El principio de legalidad de la actuación administrativa.</li> <li>• La sumisión de la Administración al Derecho.</li> <li>• Las clases de potestades administrativas.</li> <li>• El principio de eficacia y la autotutela administrativa.</li> </ul> </li> <li>3. El Acto Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto, clases y elementos del Acto Administrativo.</li> <li>• El Silencio Administrativo.</li> <li>• La eficacia y validez del Acto Administrativo.</li> </ul> </li> <li>4. El Procedimiento Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto y clases de Procedimiento Administrativo.</li> <li>▪ Principios del Procedimiento Administrativo.</li> <li>▪ Los interesados en el Procedimiento Administrativo.</li> <li>▪ La estructura del Procedimiento Administrativo.</li> <li>▪ Los recursos administrativos y la revisión de oficio.</li> </ul> </li> </ol>			
<b>PLAZAS</b>	25 para cada edición			
<b>DESTINATARIOS</b>	<p><b>Edición 01:</b> Personal de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura (excepto especialidades de Jurídica y Administración General).</p> <p><b>Edición 02, 03 y 04:</b> Personal de los Grupos C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.</p>			
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</b></li> </ul>			
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16 y 26 de abril y 13 de mayo Mérida, Mérida, Cáceres, Badajoz			
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días			
<b>DURACIÓN</b>	35 horas Certificado de Aprovechamiento			
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas			