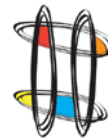


CURSO LEY 39/2015 II

GUÍA DEL CURSO

- **Presentación:** La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común nace fundamentalmente con el objetivo de incorporar definitivamente los medios electrónicos al procedimiento administrativo para la mejora de la eficacia y eficiencia en la actuación administrativa y el acercamiento, en suma, de la Administración al ciudadano. Para ello, la nueva Ley define las herramientas que deben permitir operar lo que se ha venido a denominar la “transformación digital” de las Administraciones Públicas. En este nuevo entorno electrónico, sorprende, sin embargo, que la mayor parte de las voces autorizadas en la materia convengan que, más allá de la necesidad de contar con las plataformas, aplicaciones y herramientas de soporte electrónico adecuadas, la verdadera clave del éxito de esa transformación resida en el grado de implicación de los empleados públicos en el proceso de implantación de la Ley. Efectivamente, los empleados públicos son los operadores administrativos que reciben en última instancia el encargo de poner en marcha este nuevo marco de relaciones con los ciudadanos. Estamos ante un proceso que exige la implicación de todos, independientemente del Área de trabajo o de la categoría profesional del empleado. En este contexto se pone a disposición de todos los empleados públicos este curso básico, que tienen como principal objetivo constituir un primer punto de encuentro entre aquellos y la Ley 39/2015 que les permita seguir formándose a través de los cursos específicos que se propongan sobre cada una de las novedades que la Ley incorpora, especialmente en aquellas de contenido electrónico.
- **Nivel de dificultad:** Bajo



- **Objetivos:** El objetivo general del curso es presentar al alumnado las principales novedades que se incorporan al procedimiento con la entrada en vigor de la Ley, a la vez que sirven de actualización normativa. Al finalizar el curso, el alumno deberá conocer las principales novedades que la Ley 39/2015 introduce en las distintas fases del procedimiento, incluida la fase de recurso. Así mismo, deberá identificar las especialidades que la Ley establece en el procedimiento común para el ejercicio de la potestad sancionadora y la exigencia de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- **Modalidad:** Mixta
- **Duración:** 25 h. on line + 5 h. presenciales
- **Contenido:**

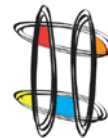
MÓDULO I:
EL NUEVO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (I): INICIACIÓN.

MÓDULO II:
EL NUEVO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (II): ORDENACIÓN E INSTRUCCIÓN.

MÓDULO III:
EL NUEVO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (III): LA TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
RECURSOS ADMINISTRATIVOS

MÓDULO IV:
EL NUEVO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (IV): EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

MÓDULO V:
EL NUEVO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (V): LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.
- **Conocimientos y requisitos previos:** Curso Ley 39/2015 I
- **Metodología didáctica:** El curso se apoya fundamentalmente en el contenido de los distintos módulos, además del uso del foro para plantear preguntas, organizar debates... y otros instrumentos evaluativos como los



ejercicios tipo test y supuestos de aplicación práctica, reservados estos últimos para la sesión presencial del curso.

- **Recursos didácticos de apoyo:** Haga clic aquí para escribir texto.
- **Tipo de certificación:** Ambas
- **Criterios de evaluación:** Certificado Asistencia: Para obtener el certificado de asistencia será necesario superar los cuestionarios test que acompañan a cada módulo. Certificado de Aprovechamiento: Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario sacar al menos un 5 en la nota final del curso. El 70% de la nota corresponderá a los supuestos de aplicación práctica de la sesión presencial, a la que sólo podrán acudir los que hayan obtenido el certificado de asistencia. El 20% de la nota corresponderá a los cuestionarios tipo test que acompañan a cada módulo. Cada pregunta acertada valdrá 0,067 puntos, pudiendo obtener un máximo de 0.4 puntos en cada test y un máximo de 2 puntos en este concepto. El 10% de la nota corresponderá a la participación en el foro, valorándose no sólo el número de intervenciones, si no también, y especialmente, la calidad de las mismas.
- **Breve currículum:** Licenciado en Derecho. Universidad de Málaga. 1.999 – 2004. Técnico de Administración General Ayuntamiento de Málaga. Noviembre 2009. Jefe de Negociado Técnico Jurídico. Área de Personal. Febrero 2012. Jefe de Sección Control Recaudatorio. Tesorería Municipal. Febrero 2013. Secretario E.F Tribunal administrativo de recursos contractuales del Ayuntamiento de Málaga. Febrero 2013 (continúa). Jefe de Servicio de Tesorería. Tesorería Municipal. Octubre 2015 (continúa).

PEDRO DEL PINO PERLES

12/02/2018