

PRESENTACIÓ

Sovint ens trobem que les majors dificultats per a la tramitació d'autoritzacions són administratives i no pas tècniques.

El dret administratiu és el conjunt de normes jurídiques que regulen l'organització, el funcionament i les atribucions de l'Administració pública en les seves relacions amb els particulars i amb altres administracions públiques, per tal de disposar d'una administració pública àgil, eficaç i eficient.

Malauradament, molts cops s'incompleix la normativa amb aspectes com els terminis en resoldre, la sol·licitud (innecessària) d'informes a altres administracions, els requeriments de documentació a l'interessat que no exigeix la normativa reguladora aplicable, la manca d'informació de l'estat de tramitació de l'expedient o la manca de justificació de les resolucions que poden limitar els drets subjectius o interessos legítims i que no estan motivades amb referència succinta a fets i fonaments de drets.

OBJECTIU

L'objectiu d'aquest curs és analitzar i treure-li el màxim profit al Manual bàsic de Dret Administratiu realitzat conjuntament entre el Col·legi d'Enginyers Tècnics Agrícoles i Forestals de Catalunya (CETAFC) i el Col·legi Oficial de l'Enginyeria de Forests de Catalunya (CEFC).

Aquest Manual és una guia bàsica de dret administratiu adreçada als col·legiats que sol·liciten autoritzacions o llicències —segons els casos— a les administracions públiques per tal que coneguin els seus drets, i la forma d'exercir-los, en la tramitació dels expedients per la via administrativa.

També analitzarem un conjunt de models de sol·licituds, d'al·legacions o de presentació de recursos, que s'inclouen a la Guia, i que han de permetre millorar el seguiment de l'expedient i reduir el risc de demores administratives.

DADES CURS

Format: Online

Dates: Els dimarts 14/21/28 de novembre i 12 de desembre. De 16 a 20 hores.

Hores: 16 hores

Preu: - 160€ col·legiats del CETAFC i del CEFC

- 220€ preu general

Professorat: Sra. Blanca Gifre, advocada experta en dret administratiu i autora de la Guia.

PROGRAMA

1. Introducció

- 1.1 Dret administratiu
- 1.2 Autorització o llicència administrativa
- 1.3 Normativa

2. Sol·licitud i representació

- 2.1 Què és una sol·licitud
- 2.2 Relació electrònica amb l'Administració
- 2.3 Representant en l'expedient administratiu
- 2.4 Apoderaments electrònics
- 2.5 Registre
 - 2.5.1 Registres
 - 2.5.2 Registre electrònic general
 - 2.5.3 Finestreta única
 - 2.5.4 Registre per als tràmits que disposen d'un formulari específic
- 2.6 Comunicació del termini màxim establert per resoldre, així com els efectes del silenci administratiu

3. Responsabilitat en la tramitació, obligació, terminis i silenci administratiu

- 3.1 Responsabilitat de la tramitació dins de l'administració
- 3.2 Obligació de resoldre i termini
- 3.3 Terminis
 - 3.3.1 Suspensió del termini màxim per resoldre: opcional i preceptiu
 - 3.3.2 Càlcul de terminis
 - 3.3.3 Ampliació de terminis
- 3.4 Silenci administratiu
 - 3.4.1 Silenci administratiu
 - 3.4.2 Sentit del silenci
 - 3.4.3 Certificat de silenci administratiu
 - 3.4.4 Recurs d'alçada contra silenci

4. Gestió de l'expedient

- 4.1 Expedient administratiu
- 4.2 Impuls en la tramitació
- 4.3 Esmena i millora de la sol·licitud
- 4.4 Documents sol·licitats als interessats
- 4.5 Petició i emissió d'informes entre administracions
- 4.6 Compareixences de les persones

5. Contingut dels actes administratius

- 5.1 Motivació
- 5.2 Notificació
 - 5.2.1 Notificacions
 - 5.2.2 Condicions generals per a la pràctica de les notificacions
 - 5.2.3 Notificacions en paper
 - 5.2.4 Notificacions electròniques
 - 5.2.5 Notificacions infructuoses
 - 5.2.6 Publicació de les notificacions
- 5.3 Contingut de la resolució
- 5.4 Revocació d'actes i rectificació d'errors

6. Drets de l'interessat i eines per reclamar

- 6.1 Drets del sol·licitant
- 6.2 Recursos administratius
 - 6.2.1 Què són
 - 6.2.2 Tipus de recursos
 - 6.2.3 Contingut dels recursos
 - 6.2.4 Causes d'inadmissió
 - 6.2.5 Tràmit d'audiència
 - 6.2.6 Resolució dels recursos
 - 6.2.7 Recurs potestatiu de reposició
 - 6.2.8 Recurs d'alçada
 - 6.2.9 Recurs extraordinari de revisió
- 6.3 Procediments de responsabilitat patrimonial
- 6.4 Comissió de garantia de dret d'accés a la informació pública (GAIP)

CONDICIONS

Omplir formulari d'inscripció

Ingrés al compte **ES41 0081 0171 4700 0108 8917** amb el vostre nom i cognom, i nom del curs

Número mínim d'inscripcions per realitzar el curs: 15 alumnes

L'import de la matrícula només es retornarà per causa justificada abans de 48 hores del començament del curs