

FICHA TÉCNICA

DIRECCIÓN DOCENTE

D. Tomás Cobo Olvera, Magistrado de lo Contencioso del Juzgado nº 1 de Almería.

DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación, que constará de los temas entregados por los profesores para cada módulo, podrá ser impresa por el alumno. Esta se complementará con la entrega del libro "La Notificación de los Actos Administrativos y Disposiciones Generales (cuestiones prácticas)" del autor: D. Tomás Cobo Olvera.

DIPLOMA

Se expedirá el correspondiente Certificado de Participación en el curso, siempre que el alumno haya realizado las actividades propuestas, de acuerdo con los informes de seguimiento efectuados por el coordinador técnico y tutor.

REQUISITOS TÉCNICOS

Para el correcto funcionamiento del curso es indispensable disponer de los siguientes requisitos:

- Ordenador PC Pentium
- Conexión a Internet (Internet Explorer 6.0 ó superior)

DURACIÓN DEL CURSO

El curso tiene una duración de 4 semanas. Se estima que el mismo requiere una dedicación en torno a las 12 horas semanales, más dos sesiones presenciales de 2 horas; por lo que la duración equivale a 52 horas de formación presencial.

FECHAS, HORAS Y LUGAR DE IMPARTICIÓN DE LAS SESIONES PRESENCIALES

Sesión inicial: 20 de octubre de 2011 (17:00 - 19:00)

Sesión final: 16 de diciembre (17:00 - 19:00)

Lugar de celebración: Aula de la Fundación Asesores Locales, Avda. Pintor Joaquín Sorolla 51, 29016 Málaga.

INSCRIPCIONES Y CONSULTAS

Podrán realizarse hasta el día 18 de octubre de 2011, en la Secretaría de la Fundación Asesores Locales.

Teniendo en cuenta que el número de plazas es limitado, se aceptarán las matrículas por riguroso orden de recepción de las cuotas de inscripción.

DERECHOS DE INSCRIPCIÓN

La cuota de inscripción al curso es: 210 euros + 18% IVA = 247,8 €

FORMA DE PAGO

Mediante transferencia bancaria a nombre de la Fundación Asesores Locales en la entidad BBVA a cuenta:

0182 - 5918 - 44 - 0201506407

Mediante talón bancario a nombre de la Fundación Asesores Locales en Av. Pintor Joaquín Sorolla, 51 29016 - Málaga.

O a través de la web www.fundacionasesoreslocales.org.

CANCELACIONES

Las cancelaciones de matrícula, para que conlleven la devolución del importe de los derechos abonados, se deben de comunicar a la organización al menos con siete días hábiles antes del comienzo de la actividad formativa. Pasado éste plazo se procederá a la devolución del 50% de los derechos de inscripción. Una vez comenzada la acción formativa no se procederá a devolución alguna.

OBJETIVOS

Los actos administrativos desfavorables al ciudadano adquieren su eficacia a partir de una adecuada notificación. La notificación del acto administrativo o la falta de la misma producen una serie de consecuencias de gran importancia en relación con cuestiones tales como la prescripción, caducidad, plazo para impugnarlos, etc.

El ordenamiento jurídico español contiene un sistema de notificación de los actos administrativos aparentemente, y sobre todo teóricamente, aceptable. Sin embargo, en la práctica se han planteado demasiados problemas que en ocasiones han puesto en entredicho la validez del sistema, así como el resultado satisfactorio de las notificaciones. Circunstancias que han exigido una respuesta no sólo del legislador, sino también de los órganos judiciales al resolver conflictos específicos.

El presente curso pretende alcanzar los siguientes objetivos:

1º.- Poner de manifiesto el régimen legal de las notificaciones, desde las distintas áreas del Derecho: Común, Tributario, etc. Marco legal que es imprescindible para analizar y llegar a determinadas conclusiones en los demás objetivos que se indican.

2º.- Poner de manifiesto las resoluciones judiciales de mayor importancia que han dado respuesta a determinadas situaciones no satisfactoriamente reguladas por el legislador.

3º.- Encontrar soluciones objetivamente válidas a los problemas prácticos que los participantes en el curso vayan planteando, y contar con la experiencia de los mismos con el fin de disponer de soluciones a los diversos problemas que surjan en la práctica de la notificación.

4º.- Poner de manifiesto la incidencia e importancia de una correcta notificación, así como constatar los efectos negativos de la notificación irregular.

5º.- Analizar las trabas más frecuentes que los destinatarios de los actos ponen para que se lleve a cabo una correcta notificación, así como la actuación que debe llevar a cabo la Administración para evitar que se consiga el propósito que se persigue con estos comportamientos.



CURSO ONLINE

E- TALLER PRÁCTICO SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (cuestiones prácticas)

20 de octubre - 16 de diciembre



ORGANIZAN:



Secretarios, Interventores y
Tesoreros de Administración Local
Colegio Territorial de Málaga

METODOLOGÍA ONLINE

El curso e-taller práctico sobre notificaciones de los actos administrativos consta de dos sesiones presenciales y de cuatro módulos online los cuales, a su vez, se dividen en varias unidades didácticas; cada una de ellas incluye bloques documentales, actividades pedagógicas y prácticas encaminadas a garantizar el progreso del curso, a través de las siguientes actividades:

- Lectura de las Unidades Didácticas
- Actividades de evaluación continua
- Estudio del material
- Preguntas de participación
- Resolución de supuestos prácticos
- Relación con el profesor
- Participación en foros

El adecuado seguimiento del curso requiere que todos los alumnos realicen las actividades de cada módulo en el tiempo previsto para su desarrollo que será de dos semanas a partir de la fecha de comienzo del módulo, en este plazo habrá que efectuar la lectura-estudio del material. Los test, las tareas y participación en el foro.

Las dos sesiones presenciales, con una duración aproximada de 2 horas, se llevarán a cabo al inicio y al final de curso, desarrollándose, en la primera de ellas, los siguientes contenidos:

- Las características del curso, así como utilización de los recursos informáticos para acceder a los contenidos didácticos y de cualquier otro tipo que conformen el curso. Se facilitarán también los medios de contacto para la comunicación entre los participantes.
- Se expondrán objetivos y pretensiones del curso, así como de la periodicidad de los trabajos y de las tareas o actividades.
- Se fomentará la participación y el debate de los asistentes a fin de procurar que expresen sus pretensiones y evaluar sus conocimientos de partida a fin de optimizar las relaciones posteriores durante la actividad formativa, para orientar el curso de la forma más adecuada.

En la segunda sesión presencial, que tendrá lugar a la finalización del curso, se procederá, de forma general a:

- Desarrollar aquellos temas que mayor interés hayan despertado durante el curso.
- Incidir sobre las ideas básicas transmitidas.
- Actualización de conceptos.
- En su caso, novedades normativas y jurisprudenciales surgidas durante la impartición del curso.
- Evaluación final con carácter obligatorio. Quienes no asistan no obtienen ningún certificado.

PROGRAMA

SESIÓN PRESENCIAL: 20 de octubre

PRIMERA SEMANA: Comienzo el 24 de octubre

MÓDULO I.- LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER IMPUESTA A LA ADMINISTRACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

- 1) La administración tiene obligación de dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificar cualesquiera sea su forma de iniciación.
- 2) Computo del plazo para resolver los procedimientos administrativos.
- 3) Deber de notificar la recepción de solicitudes e inicio del procedimiento y de publicar y actualizar los procedimientos.
- 4) Suspensión y ampliación del plazo para resolver.
- 5) Responsabilidades por incumplimiento del plazo para resolver.
- 6) Obligación de resolver en materia tributaria.

SEGUNDA SEMANA: Comienzo el 31 de octubre

MÓDULO II.- LA FALTA DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EFECTOS NEGATIVOS.

- 1) Validez y eficacia de los actos administrativos. Motivos de impugnación de las actuaciones de ejecución de los mismos.
- 2) Actos Administrativos no notificados. Motivos de impugnación de las actuaciones de ejecución de los mismos.
- 3) La notificación de los actos administrativos y los efectos en los plazos para impugnados.
- 4) Falta de notificación de los actos administrativos y silencio administrativo.
- 5) La notificación de los actos administrativos: incidencia en la caducidad y prescripción.

TERCERA SEMANA: Comienzo el 7 de noviembre

MÓDULO III.- CONTENIDO DE LAS NOTIFICACIONES. EFECTOS DE LAS NOTIFICACIONES DEFECTUOSAS.

- 1) La notificación. Finalidad. Resoluciones y actos que han de ser notificados.
- 2) Plazo en que se ha de cursar la notificación y contenido de la misma.
- 3) Efectos de las notificaciones defectuosas.

CUARTA SEMANA: Comienzo el 14 de noviembre

MÓDULO IV.- PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

- 1) Marco Normativo.
- 2) Interesados a efectos de las notificaciones de los actos administrativos.
- 3) Lugar de la práctica de la notificación.
- 4) Rechazo de la notificación.
- 5) Modificaciones a interesados desconocidos o que no se pueden practicar.
- 6) Medios para la práctica y acreditación de las notificaciones.
- 7) Notificaciones a través de Publicación.

SESIÓN PRESENCIAL: 16 de diciembre

TUTORÍA

Se llevará a cabo on-line, vía e-mail.

- Estará a disposición del alumnado para atender las consultas en el tiempo establecido.
- Corregirá las actividades prácticas que correspondan.
- Estimulará la participación de los asistentes para alcanzar los objetivos.

HOMOLOGACIÓN

El curso estará homologado, para todos aquellos alumnos que tengan la condición de empleados públicos al servicio de la administración local, por el Instituto Andaluz de Administración Pública, actualmente pendiente de resolución.

DESTINATARIOS

- Habilitados Estatales.
- Asesores Jurídicos.
- Técnicos de administración general, de gestión, recaudación e inspección de los tributos locales.
- Profesionales en general de la administración, cuyo interés se centra en los temas relacionados con la materia objeto del curso.

CURSO ONLINE E- TALLER PRÁCTICO SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (cuestiones prácticas)

20 de octubre - 16 de diciembre

BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN

Nombre y apellidos:D.N.I. o N.I.F:.....

Empresa / Organismo:.....C.I.F:.....

Cargo:

Dirección: C.P:.....

Población: Provincia.:Tel:.....

Fax: E-mail:.....

Los derechos de inscripción se abonarán antes del inicio del Curso, requisito indispensable para ser admitido mediante:

Transferencia a la cuenta corriente: Nº 0182 – 5918 – 44 - 0201506407

REMITIR ESTE BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN Y COMPROBANTE DE LA TRANSFERENCIA AL FAX : **952 60 99 24**

Autorizo que mis datos sean incluidos en un fichero automatizado confidencial para futuras comunicaciones de la Fundación Asesores Locales. Si deseo rectificarlos o cancelarlos lo comunicaré a FUNDACIÓN ASESORES LOCALES Av. Pintor Joaquín Sorolla, 51 • 29016 - Málaga, según Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre