

Pla de formació 2013 CATAC-IAC

Destinatari:

Personal funcionari, laboral, interí i eventual dels Ajuntaments i de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

CODI: 8/2013

NOM: CURS GENERAL DE DRET ADMINISTRATIU (32 hores)

Calendari: **divendres tarda: 19 i 26 d'abril, 3, 10, 17, 24 i 31 de maig i 7 de juny de 16.00 a 20.00 hores**

Objectius del curs: **Oferir un coneixement general del dret administratiu: les fonts del dret, l'acte administratiu, procediments i recursos administratius.**

Contingut del curs: **Les fonts del Dret administratiu. La jerarquia de les fonts. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa. Revisió, anul·lació i revocació. El principi de legalitat.**

El procediment administratiu. La llei de Règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Contingut i àmbit d'aplicació. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització del procediment administratiu. Les fonts del Dret administratiu. Els recursos, concepte i classes. Recurs d'alçada, de reposició i extraordinari de revisió. La jurisdicció contenciosa administrativa. Breu referència a la responsabilitat patrimonial de l'administració. Els Bens de domini públic i patrimonials.

Professor: **Marcos Castro, advocat.**

Procediment de preinscripció

- ▮ Les inscripcions i el curs són gratuïtes i les places limitades.
- ▮ Per a formalitzar la preinscripció cal emplenar la butlleta que adjuntem i remetre-la a formacio@catac.cat.
- ▮ Les sol·licituds s'hauran de presentar degudament emplenades, atès que és el document en el que es basa la selecció d'alumnes

Període d'inscripció i admissió:

Un cop rebudes totes les sol·licituds, us confirmarem la inscripció en el curs o cursos sol·licitats. En cas que el nombre de persones interessades superi el nombre de places disponibles farem una selecció, per ordre de preinscripció i per adequació a les funcions del lloc de treball, que determina la normativa.

Si no podeu assistir al curs, cal que renunciieu per escrit amb un mínim de 5 dies abans que comenci l'acció formativa. Si no ho feu, **CATAC** us podrà excloure del Pla de Formació. La **CATAC** podrà fer modificacions en el calendari del cursos per causes sobrevingudes.

Assistència:

Es requereix l'assistència a un **80 %** de les hores lectives. Farem la gestió mitjançant llistats d'assistència, que signareu al final de cada jornada lectiva. *Les persones que no compliu amb aquest 80 % no tindran dret a obtenir el certificat d'assistència o aprofitament.*

Certificat acreditatiu:

Un cop finalitzat el curs, CATAC us lliurarà el certificat de Formació Continua (AFEDAP). Aquest certificat té plena validesa en qualsevol administració i podeu demanar que consti en el vostra expedient administratiu personal.

Amb la col·laboració de:
AFEDAP Acuerdo de
Formación para el Empleo
de las Administraciones
Públicas





Intersindical Alternativa
de Catalunya



Vía Laietana 57, 4t.-3 a.
08003 - BARCELONA
Tel. 93 317 31 51
Fax 93 317 32 02
sindicat@catac.cat
www.catac.cat

BUTLLETA DE PREINSCRIPCIÓ:

Títol acció formativa **CURS GENERAL DE DRET ADMINISTRATIU**

Codi: **8/2013**

Dades personals

Cognoms

Nom

NIF

Adreça

Població

CP

Titulació acadèmica

Telèfon de contacte

Dades professionals

Departament d'adscripció

/ Ajuntament

Adreça del lloc de treball

Població

CP

Telèfon

Adreça electrònica

Condicció laboral

Grup de titulació

(A1, A2, C1, C2, E, categories laborals i altres)

Règim administratiu

(personal funcionari, funcionari interí, laboral fix, laboral temporal...)

Afiliat (si/no)

Data

Signatura

Les dades personals contingudes en aquest document compleixen la "Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal".

