

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Referencia:** ONV2CT1424

**Nombre:** Actuación ante las Administraciones Públicas

**Duración:** 25 horas

**Modalidad:** Teleformación

### Objetivos:

Aplicar la normativa de los procedimientos administrativo y contencioso-administrativo, en la cumplimentación, redacción y presentación de documentos e impresos oficiales tipo de los Organismos y Administraciones Públicas, de acuerdo con la naturaleza de la información a expresar  
Explicar el sentido del silencio administrativo y la obligatoriedad que tiene la administración de contestar  
Enumerar las características, requisitos legales y formato de los documentos oficiales más usuales generados en cada una de las fases del procedimiento administrativo y recursos ante lo contencioso-administrativo: - Instancia. - Oficio. - Certificados. - Reclamaciones. - Recursos administrativos ordinarios y extraordinarios: De alzada, de reposición y de revisión.

### Contenidos:

1. El acto administrativo.
2. Procedimiento administrativo.
3. El recurso administrativo.
4. El proceso contencioso administrativo.
5. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos.
6. La firma electrónica