

MODELO DE PROPOSICIÓN:

Don _____, domiciliado en la Ciudad de _____ calle _____, número _____, titular del D.N.I. número _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de la empresa _____, con domicilio en _____ calle _____, núm. _____, conforme acreditado con poder bastante) una vez enterado de las condiciones exigidas para optar a la adjudicación del contrato de diversos Servicios de Vigilancia en la Feria de Melilla 2004, se compromete a realizarlo con sujeción al Proyecto presentado y al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por la cantidad de _____ €, tasas e impuestos incluidos (en letras y cifras).

Melilla, 12 de abril de 2004.

El Secretario Técnico.

Juan Ignacio Rodríguez Salcedo.

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

891.- La Dirección General de Administraciones Públicas, en el desarrollo del Plan de Formación Continua del ejercicio 2004 ha suscrito Convenio de colaboración y reciprocidad en materia de formación con Fundación Empresa Universidad de Granada.. Las actividades formativas en desarrollo de este Convenio son las que se detallan a continuación, no obstante por razones técnicas, el calendario de las mismas puede sufrir modificaciones que, en su caso, serían publicadas oportunamente.

Denominación del Curso: RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Edición número: 01

Número de alumnos: 20

Duración(en horas): 25 horas

Calendario previsto: Del 31 de Mayo al 09 de Junio de 2004

Objetivos:

Conocimiento por parte del Empleado Público de la Ley de Régimen Jurídico, tanto en lo referente a

sus antecedentes como su creación y posteriores modificaciones. Igualmente se pretende la comprensión de su contenido básico y su aplicación práctica en la tramitación de expedientes administrativos, recursos y demás procedimientos relacionados con su puesto de trabajo

Contenido:

Introducción.

Ámbito de aplicación y principios generales.

Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Órganos y actividades de las Administraciones Públicas.

Abstención y recusación.

Términos y plazos.

Disposiciones Administrativas.

Requisitos de los actos administrativos.

Eficacia de los actos administrativos.

Nulidad y anulabilidad.

Disposiciones Generales sobre los Procedimientos administrativos:

Iniciación.

Ordenación del procedimiento.

Instrucción del procedimiento.

Finalización del procedimiento.

Ejecución.

Revisión de los actos en vía administrativa.

Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Potestad sancionadora.

Responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Casos prácticos.

Denominación del Curso: EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Edición número: 01

Número de alumnos: 20

Duración (en horas): 15 horas

Calendario previsto: Del 21 al 25 de Junio de 2004.