



CURSOS:

1º EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

21 de febrero de 2024

INFRACCIONES Y SANCIONES

SANCIONES ECONÓMICAS Y SANCIONES NO PECUNIARIAS

IMPOSICIÓN DE SANCIONES. CÓMO APLICARLAS

DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES, RESPONSABILIDADES SOLIDARIA Y SUBSIDIARIA

LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. FASES

REVISIÓN JUDICIAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

**LA DEFENSA ANTE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. CÓMO Y CUANDO DEFENDERSE
MEDIOS DE PRUEBA**

2º CÓMO ESCRIBIR CORRECTAMENTE Y CON CLARIDAD TEXTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO

22 de febrero de 2024

PARA LA REDACCIÓN DE CUALQUIER CLASE DE CONTRATO, PARA PLANTEAR O RESPONDER DEMANDAS Y RECURSOS, PARA UNA DENUNCIA, PARA ELABORAR CUALQUIER INFORME, PARA LA REDACCIÓN DE UN BANDO, UNA INSTRUCCIÓN... ES NECESARIO EXPRESARSE CORRECTAMENTE Y CON CLARIDAD.

¿QUÉ OBJETIVOS PERSIGUE ESTE CURSO?

MEJORAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA PARA EVITAR ENUNCIADOS CONFUSOS O AMBIGUOS.

ALERTAR DE LOS PROBLEMAS JURÍDICOS OCASIONADOS POR MALAS REDACCIONES

FACILITAR LA ADQUISICIÓN DE DESTREZAS PARA LA REDACCIÓN E INTERPRETACIÓN DE TEXTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

21 y 22 de febrero de 2024

**HOTEL GRAN VERSALLES
MADRID**

PROGRAMA

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Madrid, 21 de febrero de 2022

09.00 Presentación del curso.

13.45 **COLOQUIO, REFLEXIONES FINALES Y CLAUSURA**

09.15 **LA POTESTAD ADMINISTRATIVA SANCIONADORA**

IMPARTIDO POR:

La potestad administrativa sancionadora, cuestiones generales: Existencia, justificación y límites. Normativa reguladora.

D. José Luis Quintana Cortés
ABOGADO-SOCIO

Aplicación de los principios constitucionales que limitan el ius puniendi del Estado.
Las infracciones.



Las sanciones:
Sanciones pecuniarias y no pecuniarias.
Especial referencia a las sanciones no pecuniarias.
Imposición y aplicación.
Graduación de las sanciones.
Distribución de responsabilidades. Responsabilidad solidaria o subsidiaria.
Infracciones administrativas vs. Delitos.

PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL CURSO

11.00 Pausa-café.

Establecido en diversas sentencias, la **potestad sancionadora** de la Administración Pública puede definirse como aquella facultad que le compete, para imponer correcciones a los ciudadanos o administrados, por actos de estos contrarios al ordenamiento jurídico

11.30 **TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.**

Tramitación del procedimiento administrativo en materia de subvenciones.

Este curso aborda, desde una perspectiva eminentemente práctica, el derecho administrativo sancionador. Así, en primer lugar, se analizará la potestad administrativa sancionadora, incidiendo en sus límites y condicionantes y, posteriormente, se explicará el procedimiento administrativo sancionador.

Fases:
Actuaciones previas al inicio del procedimiento.
Inicio del procedimiento.
Las denuncias.
Instrucción del procedimiento.
Audiencia al administrado.
Especial referencia a los medios de prueba.
Resolución del procedimiento.
Extinción de la responsabilidad.
El acto administrativo sancionador y su revisión judicial.

El curso tiene por objetivo dar una **visión práctica** que sirva tanto al personal técnico de las Administraciones públicas a tramitar estos procedimientos, así como, a los abogados que deban asistir y asesorar a sus clientes en los mismos.

13.15 **LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.**

En toda la explicación se harán continuas revisiones a la jurisprudencia más actual, tratando que el curso sirva a los profesionales a mejorar su desempeño en este tipo de procedimientos.

Especialidad de los procedimientos disciplinarios.

Aplicación de los principios sancionadores a los expedientes sancionadores.
Tramitación de los expedientes disciplinarios
Consejos prácticos

PROGRAMA

CÓMO ESCRIBIR CORRECTAMENTE Y CON CLARIDAD TEXTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

09.15 Recepción de asistentes.

09.30 INTRODUCCIÓN DEL CURSO

El lenguaje como herramienta básica de juristas y otros profesionales.

Importancia del manejo preciso del lenguaje: factor diferenciador en un mundo competitivo. La imagen.

Las fases de la escritura y el proceso de revisión de los textos.

10.00 EL NIVEL FORMAL (ORTOGRAFÍA, GRAMÁTICA Y LÉXICO)

Principales problemas ortográficos de los textos jurídico-administrativos.

Problemas interpretativos ocasionados por determinadas elecciones ortográficas.

La gramática: factor determinante para dotar de coherencia y cohesión a enunciados y párrafos.

La ambigüedad y la imprecisión. Estructuras sintácticas incorrectas frecuentes en textos profesionales.

La terminología especializada: componente fundamental de la especificidad de los textos jurídico-administrativos.

Impropiedades léxicas habituales en documentos profesionales.

11.00 Pausa café.

11.30 EL ESTILO DE LOS TEXTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

Anomalías relacionadas con la falta de claridad.

Problemas ocasionados por la ausencia de orden en oraciones y párrafos.

Recursos que alargan innecesariamente los textos.

Particularidades que atentan contra la sencillez textual.

Precisión y falsa precisión de los textos jurídico-administrativos.

CUESTIONES RELACIONADAS CON LA ARGUMENTACIÓN

Bases de una argumentación eficaz

Fallos argumentativos habituales en los textos jurídico-administrativos y cómo evitarlos.

Mecanismos de refuerzo argumentativo.

Arquitectura de la argumentación y estructura textual.

Consejos para argumentar bien.

REFLEXIONES FINALES Y COLOQUIO

14.00 Clausura del curso

PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL CURSO

Gran parte del personal de las AA.PP. realiza continuamente dos actividades muy relacionadas entre sí: **escribir y argumentar**.

A la hora de realizar ambas actividades **la claridad** es esencial.

Debemos partir de la base de que lo más importante de un texto jurídico-administrativo es el **contenido** que se transmite en él, por lo que debe evitarse todo aquello que contribuya a causar extrañeza en los lectores (**un texto incorrectamente escrito no transmite el contenido con eficacia, da lugar a confusión y en muchas ocasiones hará que, o bien no se aplique, se recurra o dé lugar a resultados indeseados**).

A partir de ejemplos reales extraídos de documentación legal y administrativa, se repasan diversos errores relacionados con la falta de claridad, de orden, de brevedad y de sencillez, y se proponen alternativas para solucionar las incorrecciones ortográficas, gramaticales y léxicas más habituales.

Por último, se proporcionan distintas **claves para mejorar la argumentación y conseguir textos con mayor fuerza persuasiva**: una argumentación correcta es esencial para conseguir que las ideas transmitidas resulten convincentes.

IMPARTIDO POR:

D. José Antonio González Salgado
Asesor lingüístico
URÍA MENÉNDEZ

FECHAS DE CELEBRACIÓN

Madrid, 21 y 22 de febrero de 2024

Hotel Gran Versalles
C/ Covarrubias 4-6
28010 Madrid

FORMAS DE INSCRIPCIÓN Y CONTACTO

Telefónica: 669 521 789

e-mail: inscri@renher.es

Para formalizar su inscripción, necesitamos que nos envíen los siguientes datos:

Nombre y apellidos del asistente
Departamento en el que trabaja
Empresa o entidad
CIF de la entidad
Dirección, código postal y población
Teléfono de contacto

E-mail DE LA PERSONA QUE VAYA A ASISTIR
(IMPRESINDIBLE)

FORMA DE FACTURACIÓN PREFERIDA: Por medio de factura electrónica o convencional.

Para aquellos que deseen factura electrónica, les rogamos nos remitan simultáneamente los códigos correspondientes para poder enviarla por medio de Face.

Para quién prefiera la factura convencional, pedimos por favor nos indiquen a dónde y a quién debe ser enviada.

PRECIO, DESCUENTOS Y TARIFAS ESPECIALES

Los dos cursos son independientes pero complementarios. Pueden inscribirse a cualquiera de los dos o a ambos.

Precio del curso del 21 de febrero **517 € + 21 % de I.V.A**

Precio del taller del 22 de febrero **517 € + 21 % de I.V.A.**

Precio especial curso día 21 + curso día 22
799 € + 21 % de I.V.A.

En caso de que de su institución o empresa, deseen inscribir a varias personas, **LA 4ª INSCRIPCIÓN SERÁ GRATUITA.** Si Ud. ya ha venido a alguno de nuestros cursos, tendrá un **10% de DESCUENTO** por ser antiguo cliente.

FORMA DE PAGO

Transferencia Bancaria CAIXABANK
Titular: ODRICERIN & ASOCIADOS
Nº C.C. ES80 2100 3737 0222 0037 4365

FUNCIONAMIENTO DE ESTE CURSO

Estos cursos serán presenciales. Una vez inscrito, cada asistente, recibirá la confirmación de su reserva de plaza y emitiremos factura según las instrucciones que Uds., nos indiquen.

Si les surge cualquier duda, estamos a su disposición en el 669 521 789 o en el correo inscri@renher.es.

BONIFICACIONES

Esta formación puede ser bonificada a través de los créditos de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Contamos con un servicio de bonificación de esta formación. Si tiene interés en ella, pónganse en contacto con Mar González 915102326 m.gonzalez@consultae.es.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Todos los alumnos recibirán por correo electrónico un certificado acreditativo de su asistencia a este curso.

CANCELACIONES

Toda cancelación recibida una semana antes de la celebración del curso, tendrá derecho a la devolución de los derechos de inscripción.

Las bajas posteriores a este plazo recibirán un bono de asistencia para cualquier otra conferencia, con los necesarios ajustes de precio en su caso. En cualquier momento, una persona inscrita puede ser sustituida por otra de la misma empresa.¹

FORMACIÓN INTERNA

Todos nuestros cursos se ofrecen también como formación interna, con las adaptaciones correspondientes a las necesidades de cada cliente.

Cursos de formación

ODRICERIN
DIVISIÓN GRUPO RENHER