

ADMINISTRAZIO-EGINTZAREN EZAUGARRI OROKORRAK 39/2015 LEGEAN

1 INFORMAZIO OROKORRA

- Prestakuntza arloa Administrazioko oinarrizko gaiak
- Modalitatea Lineakoa
- Hizkuntza Euskara
- Iraupena 15 ordu

Hartzaileak

Administrazio-espeditenteak izapidetzen dituzten Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak.

Egutegia

- 1** Matrikulazioaren azken eguna
Urriaren 4a: administrazio orokorra (*)
Urriaren 11: beste administrazio batzuk
(*) **Oniritzi epea uztailearen 7tik 11ra izango da**
- 2** Bajen jakinarazpenak
Urriaren 31ra arte
- 3** Ikastaroaren aldia
Azaroaren 4a: hasiera eguna
Azaroaren 22a: amaiera eguna

Ikastarorako sarbidea

<https://autoprestakuntza.euskadi.eus>. Ikastaroa hasi baino bi egun lehenago, mezu elektronikoko bat jasoko duzu, erabiltzaile-izenarekin eta pasahitzarekin. Gogoratu ikastaroa hasten den egunera arte ez dela sarrera gaituko.

Prezioa

112,35€

AGINDUA, 2022ko ekainaren 20koa, Gobernantza Publiko eta Autogobernuko sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jarduera eta zerbitzuen prezio publikoen diru-zenbatekoa ezartzen duena. (uztailearen 8ko EHAA, 132. zk.)

2

IBILBIDEA

Ikastaroaren gaiarekin erlazionatutako prestakuntza-ekintzak:

- Oinarrizko ikastaroak**
 - Egintzaren araubide juridikoari eta administrazio prozedurari buruzko oinarrizko azterketa
 - Estudio básico del régimen jurídico del acto y procedimiento administrativo
- Bitarteko ikastaroak**
 - Administrazio-prozedura erkidea 39/2015 Legean
 - Procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015
 - Fitxa honen xede den ikastaroa
 - Características generales del acto administrativo en la Ley 39/2015
- Berriazko ikastaroak**
 - Administrazio jakinarazpenak: araubide juridikoa, praktika eta efektuak
 - Administrazioen esku dauden datuak eta agiriak ez aurkezteko eskubidea (APELen 28.art.)
 - Procedimiento administrativo sancionador en la Ley 39/2015 y en la Ley Vasca 1/2023
 - Administrazioarekin bide elektronikoetatik erlazionatzeko betebeharrak eta eskubideak

3

HELBURUAK

Helburu orokorrak

Administrazio-egintza definitzen duten kategoría nagusiak aztertzea Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean.

Gaitasunak

Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:

- "Administrazio-egintza" kontzeptua ulertzea, bai eta Administrazioaren jarduna kontrolatzeko mekanismo gisa duen garrantzia ere.
- Identifikatzeko egintzaren baliozkotasunaren eta efikaziaren eskakizunak
- Horretara behartuta dauden pertsonen administrazio-egintzak ez betetzearen ondorioak ulertzeko.
- Identifikatzeko berrikuspen mekanismoak eta legean aurreikusitako errekurtsio administratibo sistema.

4

PROGRAMA

1. Administrazio egintza: kontzeptua, motak eta egintzaren garrantzia
2. Administrazio egintzaren baliozko betekizunak
3. Administrazio egintzaren eraginkortasuna: aipamen berezia jakinarazpenari
4. Administrazio egintza nahitaez betearaztea
5. Administrazio egintzak Administrazioak bere kabuz berrikustea eta administrazio- errekurtsioak



Metodologia:

Autoprestakuntzako ekintza honek bi ardatz nagusi ditu: plataforma birtuala eta tutoretzak. Ikaskuntzaren oinarrian, sistema dinamikoa bat dago, ikasleek aktiboki parte hartzen dute; tutoreak gidatzen du ikaslea, eta ikasleak, berriz, banakako lana eginez eta elkarlanean arituz ikasten du. Ikastaroak 5 gai ditu; azalpen bideoak, PowerPoint bat, testu bat eta jarduera desberdinak ikasgai bakoitzeko. Ikasleak irakasleak eskaintzen dizkion materiale guztiak landu beharko ditu eta baita sortzen diren foro guztietan parte hartu ere.

5

EBALUAZIOA

Ebaluazioa

Ikastaroaren helburuak betetzen direla bermatzea izango da ebaluazioaren helburua.

Ikastaroaren ebaluazioak 5 ariketa praktiko ditu. Jarduera batzuk on-line egin behar dira eta beste batzuk ordenagailuan gero plataforma birtualean atxikitzeko, tutoreak zuzendu eta lanaren feedback-a bidali dezan. Ikastaroko lehengo astean ikasleak FOROaren bitartez eskatuko dio irakasleari zalantzak, kontsultak edo lanean hobetzeko aspektuak argitzeko. Planteatzen diren gai guztiekin irakasleak ebaluazio ariketak sortuko ditu ikastaroan zehar lantzeko prestakuntzako plataformak eskaintzen dizkigun baliabideak medio.

Aprobetxamendua

Aprobetxamendu-egiaztagiria lortzeko bete beharreko baldintzak:

- Ikastaroko jarduera guztiak egitea
- Gutxienez 3 ariketa praktiko gainditzea
- Foroko ariketa egitea

Ziurtagiriak

Ikastaroaren aprobetxamendu-ziurtagiria eskuragarri izango duzu posta elektronikoko jakinarazpena jasotakoan. Sartu "IVAPEkiko izapideak", "Ziurtatzeak" atalean.

6

OHARRAK

Baldintzak

Posta elektronikoko kontu korporatibo bat, ikastarora joango den pertsona modu unibokoan identifikatzeko. Ez dugu onartuko postu bati esleitutako edo partekatutako posta-konturik.

Datuak Babesteko Erregelamendu Orokorraren (DBEO) 5.1 d) artikuluan xedatutakoaren arabera, datu pertsonalak zehatzak izango dira, eta, behar izanez gero, eguneratuak. Hori guztia zehaztasun-printzipioa betetzeko.



Eskakizun teknikoak

- Nabigatzaileak: Microsoft Edge, Mozilla Firefox edo Chrome eguneratuak
- Interneterako konexioa, eta YouTube zerbitzuko atzipena zabalik

Laguntza

Laguntza teknikoa behar izanez gero:

- Deitu CAUko telefono zenbakira (945016) 440
- Astelehenetik ostiralera 08:00etatik 20:00etara

Administrazio-gaiekin lotutako kontsultak egiteko: prestakuntza@ivap.eus



ADMINISTRAZIO-EGINTZAREN EZAUGARRI OROKORRAK 39/2015 LEGEAN

1 INFORMACIÓN GENERAL

- **Área formativa** Materias básicas de administración
- **Modalidad** Online
- **Idioma** Euskara
- **Duración** 15 horas

Dirigido a

Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi y que gestionen la tramitación de expedientes administrativos.

Calendario

- 1** Último día de solicitud
4 de octubre: Administración General (*)
11 de octubre: otras administraciones
(* **Período de VºBº del 7 al 11 de octubre**)
- 2** Aviso de bajas
Hasta el 31 de octubre
- 3** Fechas curso
4 de noviembre: inicio
22 de noviembre: fin

Acceso curso

<https://autoprestakuntza.euskadi.eus>. Dos días antes del inicio del curso recibirás un correo electrónico con el nombre de usuario/a y la contraseña. Recuerda que el acceso no se habilitará hasta el primer día de inicio del curso.

Precio

○ **112,35€**

ORDEN de 20 de junio de 2022, del Consejera de Gobernanza Pública y Autogobierno, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública.(BOPV nº 132, de 8 de julio)

2

ITINERARIO

Acciones formativas relacionadas con la temática del curso

- Cursos básicos**
 - Egintzaren araubide juridikoari eta administrazio prozedurari buruzko oinarritzko azterketa
 - Estudio básico del régimen jurídico del acto y procedimiento administrativo
- Cursos intermedios**
 - Administrazio-prozedura erkidea 39/2015 Legean
 - Procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015
 - Curso objeto de esta ficha
 - Características generales del acto administrativo en la Ley 39/2015
- Cursos especializados**
 - Administrazio jakinarazpenak: araubide juridikoa, praktika eta efektuak
 - Administrazioen esku dauden datuak eta agiriak ez aurkezteko eskubidea (APELen 28.art.)
 - Procedimiento administrativo sancionador en la Ley 39/2015 y en la Ley Vasca 1/2023
 - Administrazioarekin bide elektronikoetatik erlazionatzeko betebeharrak eta eskubideak

3

OBJETIVOS

Objetivos generales

- Analizar las principales categorías que definen y caracterizan al acto administrativo a la luz de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

Competencias

Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de:

- Comprender el concepto de “acto administrativo” y su relevancia como mecanismo de control de la actuación de la Administración.
- Identificar los requisitos de validez y eficacia del acto.
- Comprender las consecuencias del incumplimiento de los actos administrativos por parte de las personas obligadas a ello.
- Identificar los mecanismos de revisión y el sistema de recursos administrativos previstos en la Ley.

4

PROGRAMA

1. El acto administrativo: concepto, clases e importancia del acto
2. Requisitos de validez del acto administrativo
3. La eficacia del acto administrativo: especial referencia a la notificación
4. La ejecución forzosa del acto administrativo
5. La revisión de oficio y los recursos administrativos



Metodología:

Esta acción formativa de autoformación on-line se apoya en dos pilares: la plataforma virtual y las tutorías. El aprendizaje se basa en un sistema dinámico y en la participación activa del alumnado; donde el tutor/a guía al alumnado y éste/ésta compagina el trabajo individual con el aprendizaje colaborativo. El curso consta de 5 unidades didácticas compuesta cada una de vídeos explicativos, PowerPoint, texto y distintas actividades. El alumnado deberá trabajar sobre todos los materiales proporcionados por el profesorado y participar en los foros creados a tal efecto.

5

EVALUACIÓN

Evaluación

El Objetivo de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos del curso.

La evaluación del curso consta de 5 ejercicios prácticos. Algunas actividades hay que realizarlas online y otras en el pc para adjuntarlas después a la plataforma virtual, desde donde el tutor/a las corregirá y le devolverá un feedback del trabajo. El alumnado en la primera semana del curso planteará mediante el FORO sus dudas, consultas o simplemente aspectos que quisiera tratar durante las siguientes semanas del curso con la intención de mejorar en el puesto de trabajo. Con las cuestiones planteadas, el tutor/a creará los ejercicios de evaluación que se trabajarán durante el curso utilizando los distintos recursos que nos ofrece la plataforma de formación.

Aprovechamiento

Requisitos a cumplir para lograr el Certificado de aprovechamiento:

- Realizar todos los ejercicios planteados
- Tener aptas, al menos, 3 actividades del curso
- Realizar la actividad del foro

Certificados

El certificado digital estará a su disposición una vez que reciba la notificación en su correo electrónico. Acceda a "Trámites con el IVAP" apartado "Certificaciones".

6

OBSERVACIONES

Requisitos

Una cuenta de correo electrónico corporativo que identifique unívocamente a la persona asistente al curso. No admitiremos cuentas de correo compartidas o asignadas a un puesto.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 5.1 apartado d) del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), los datos personales serán exactos y, si fuera necesario, actualizados. Todo ello en cumplimiento del principio de exactitud.

Requisitos técnicos

- Navegador: Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Chrome actualizados
- Conexión a Internet y acceso a YouTube

Contacto

En caso de necesitar asistencia técnica:

- póngase en contacto con el CAU en el (945016) 440
- de lunes a viernes de 08:00 a 20:00

Para consultas relacionadas con temas administrativos: prestakuntza@ivap.eus