ADMINISTRAZIO-JAKINARAZPENAK: ARAUBIDE JURIDIKOA, PRAKTIKA ETA EFEKTUAK

KODEA 2023-0-6-8

INFORMAZIO OROKORRA

IRAUPENA	15 ordu	**IKASTAROKO SARBIDEA**	https://autoprestakuntza.euskadi.eus Ikastaroa hasi baino bi egun lehenago, mezu elektroniko bat jasoko duzu, erabiltzaile-izenarekin eta pasahitzarekin. Gogoratu ikastaroa hasten den egunera arte ez dela sarrera gaituko.
HARTZAILEAK	Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak zuzenbideko lizentziadun teknikariak eta letraduak, administrazio-espedienteak bideratzea eta ebaztea oinarrizko zereginak dituztenak.		
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	SOFTWAREA: • Nabigatzaileak: Microsoft Edge, Mozilla Firefox edo Chrome eguneratuak • Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua) • Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua) • Interneterako konexioa, eta Youtube zerbitzuko atzipena zabalik HARDWAREA: • RAM 4Gb memoria edo 8Gb (gomendatua) • Soinu-txartela		
TUTORETZA	Tutorearen egitekoak: ➢ Ikasleei plataforman ongi-etorria emateko mezu bat bidaltzea. ➢ Kontsultei erantzutea: • ikastaroaren edukiari buruzkoak, plataformako foroaren bidez • 24 orduko epean erantzutea ➢ Ikaskuntzaren jarraipena eta ebaluazioa egitea.		

HILA	**HASIERA**	**AMAIERA**	**ADMINISTRAZIO OROKORRA**		**BESTE ADMINISTRAZIO BATZUK**	**BAJEN JAKINARAZPENAK** (ez dakar matrikula-kosturik)
			ESKATZEKO AZKEN EGUNA	**ONIRITZIA**	**ESKATZEKO AZKEN EGUNA**	
IRAILA	irailaren 18a	urriaren 6a	ekainaren 30	uztailaren 3tik 7ra	uztailaren 7a	irailaren 15era arte

ZER LORTU NAHI DA

HELBURU OROKORRAK	- Jakinarazpenen azterketa 39/2015 Legean: hartzaileak, edukia, praktika eta eraginak - Jurisprudentzia berrian jakinarazpenari lotutako gaiak eguneratu - Jakinarazpen elektronikoen eta azaltzen dituzten arazoak aztertzea - Jakinarazpenak ediktu bidez aztertzea eta egintzen argitalpenak - Fede ona eta konfiantza legitimoaren printzipioaren aplikazioa jakinarazpenetan - Jakinarazpenaren ondorioak aztertzea administrazio-prozeduran interesdunen eskubideen inguruan eta benetako babes judiziala
GAITASUNAK	Ikaslea gai izango da prestakuntza-ekintza amaitzean: ➢ Kasu eztabaidagarriak ebazteko ➢ Araudia identifikatu eta jurisprudentzia aplikatzeko ➢ Kasu praktikoen ebazpenak argudiatzeko informazio iturri desberdinetan oinarrituta ➢ Teknologia berrietatik eratorritako formula eta mekanismoak ezagutzea administrazio-prozeduran.

ADMINISTRAZIO-JAKINARAZPENAK: ARAUBIDE JURIDIKOA, PRAKTIKA ETA EFEKTUAK

PROGRAMA ETA EBALUAZIOA

METODOLOGIA

Autoprestakuntzako ekintza honek bi ardatz nagusi ditu: plataforma birtuala eta tutoretzak. Ikaskuntzaren oinarrian, sistema dinamiko bat dago, ikasleek aktiboki parte har dezaten; tutoreak gidatzen du ikaslea, eta ikasleak, berriz, banakako lana eginez eta elkarlanean arituz ikasten du. Ikastaroak 3 gai ditu, autoebaluazio test bat eta jarduera desberdinak ikasgai bakoitzeko.

Ikasleen ikastaldia osatzeko bideak: ikastaroko dokumentaziora eta irakurtzeko esketetarako sarbidea; foroetan parte hartzea; ariketa praktikoak eta galdetegiak egitea, eta tutorearekin beti harremanetan egotea, plataformaren bidez.

PROGRAMA

Jakinarazpenen edukia eta praktika: lege erregulazioa eta jurisprudentzia-bilakaera

1. Jakinarazpenaren edukia
2. Jakinarazpenaren praktika
3. Fede ona eta konfiantza legitimoaren printzipioaren aplikazioa jakinarazpenetan
4. Jakinarazpen akastunak

Jakinarazpen elektronikoak

1. Administrazio-prozedura elektronikoa
2. Jakinarazpen telematikoak
3. Jakinarazteko beste bide telematikoak: egoitza elektronikoan argitaratzea

Ondorioak bermeetan eta herritarren eskubideak

1. Administrazio-prozeduraren izapidetzea: interesdunen eskubideak
2. Jakinarazpena eta auzitegietara joateko bermea, eta prozesuaren bermea

EBALUAZIOA

Ikastaroaren helburuak betetzen direla bermatzea izango da ebaluazioaren **helburua**. Ebaluatuko da bereziki ikasleak erantzunetan duen gaitasuna argudio juridikoak emateko, ikastaroko edukietan oinarritutakoak edota eguneratutako jurisprudentziatik jasotakoak.

Ikastaroaren ebaluazioak 4 ariketa praktiko ditu eta autoebaluazio testak.Jarduera batzuk on-line egin behar dira eta beste batzuk ordenagailuan gero plataforma birtualean atxikitzeko, tutoreak zuzendu eta lanaren feedback-a bidali dezan. Halaber, edukiak ikasteko eta jarduerak egiteko gomendatutako epeak markatuko ditu.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

Ikasleen gogobetetze-inkesta eta Irakaslearen balorazio-inkesta.
Posta elektronikoaren bidez, inkestaren lotura jasoko duzu, bete dezazun.

ZIURTAGIRIA

Aprobetxamendu-egiaztagiria lortzeko bete beharreko baldintzak:

- Ikastaroko jarduera guztiak gainditzea

Kalifikazioa ***Gai*** izateko irizpideak: argudio juridikoak eman erantzunetan, ikastaroko edukietan oinarritutakoak edota eguneratutako jurisprudentziatik jasotakoak

Ziurtagiri digitala eskuragarri izango duzu posta elektronikoan jakinarazpena jasotakoan. Sartu "IVAPekiko izapideak", "Ziurtatzeak" atalean.

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.(uztailaren 8ko EHAA, 132. zk.)

LAGUNTZA

Laguntza teknikoa behar izanez gero:

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

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

AREA FORMATIVA:	**Materias básicas de administración**
MODALIDAD:	**Online**
IDIOMA:	**Euskara**

ADMINISTRAZIO-JAKINARAZPENAK: ARAUBIDE JURIDIKOA, PRAKTIKA ETA EFEKTUAK

CÓDIGO 2023-0-6-8

INFORMACIÓN GENERAL

DURACIÓN	15 horas	**ACCESO CURSO**	https://autoprestakuntza.euskadi.eus Dos días antes del inicio del curso recibirás un correo electrónico con el nombre de usuario y la contraseña. Recuerda que el acceso no se habilitará hasta el primer día de inicio del curso.
DIRIGIDO A	Personas empleadas en las diferentes Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Euskadi técnicos/as Licenciados/as en Derecho y letrados/as de la administración cuyas tareas se centren en la instrucción y resolución de expedientes administrativos.		
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	SOFTWARE: • Navegador: Microsoft Edge, Mozilla Firefox ó Chrome actualizados • Resolución de pantalla: 1024 x 768 (recomendado) • Acrobat reader 8 ó superior (recomendado) • Conexión a Internet y acceso a Youtube HARDWARE: • Memoria RAM 4Gb o 8Gb (recomendado) • Tarjeta de sonido		
TUTORÍAS	Las tareas del tutor/a durante el curso serán las siguientes: ➢ Enviar un mensaje de bienvenida dirigido al alumnado en la plataforma. ➢ Atender consultas: • referidas al CONTENIDO del curso mediante el foro de la plataforma • dar respuesta en 24 horas ➢ Seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje		

MES	INICIO	FIN	ADMINISTRACIÓN GENERAL		OTRAS ADMINISTRACIONES	AVISO BAJAS (no conlleva coste de matrícula)
			ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	VºBº	ÚLTIMO DÍA DE SOLICITUD	
SEPTIEMBRE	18 septiembre	6 octubre	30 junio	Del 3 al 7 de julio	7 de julio	Hasta el 15 de septiembre

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES	- Análisis de la teoría general de las notificaciones conforme a la Ley 39/2015: sujetos receptores,contenido, práctica y efectos - Puesta al día en materia de notificaciones de acuerdo con la reciente jurisprudencia - Estudio de las notificaciones electrónicas y problemas que plantean - Análisis de las notificaciones por edictos y la publicación de actos administrativos - Aplicación del principio de buena fe y confianza legítima en la práctica de las notificaciones - Estudio de los efectos de las notificaciones en relación con los derechos de los interesados en el procedimiento administrativo y la tutela judicial efectiva
COMPETENCIAS	Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de: ➢ Capacidad para resolver supuestos controvertidos ➢ Habilidades para identificar la normativa y la jurisprudencia aplicables ➢ Capacidad para argumentar las soluciones a casos prácticos basándose en diversas fuentes de información ➢ Conocimiento de fórmulas y mecanismos derivados de las nuevas tecnologías en el procedimiento administrativo

ADMINISTRAZIO-JAKINARAZPENAK: ARAUBIDE JURIDIKOA, PRAKTIKA ETA EFEKTUAK

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

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 guía al alumnado y éste compagina el trabajo individual con el aprendizaje colaborativo. El curso consta de 3 unidades didácticas, un test de autoevaluación y varios ejercicios prácticos en cada una.
El acceso a la documentación del curso y a los enlaces de lectura, la participación en los foros, la realización de ejercicios prácticos y cuestionarios, así como la continua relación con el tutor a través de la plataforma, completarán el aprendizaje el alumnado.

PROGRAMA

Contenido y práctica de las notificaciones: regulación legal y evolución jurisprudencial

1. El contenido de la notificación
2. Práctica de la notificación
3. Los principios de buena fe y confianza legítima en la práctica de las notificaciones
4. Las notificaciones defectuosas

Las notificaciones electrónicas

1. El procedimiento administrativo electrónico
2. La notificación por vías telemáticas
3. Otros modos de notificar por las vías telemáticas: la publicación en sede electrónica.

Efectos en las garantías y derechos de la ciudadanía

1. La tramitación del procedimiento administrativo: derechos de las personas interesadas
2. La notificación y la garantía del acceso a la justicia, y las garantías procesales

EVALUACIÓN

El **Objetivo** de la evaluación será garantizar el cumplimiento de los objetivos del curso. Sobre todo, se valorará especialmente la capacidad del alumnado para aportar argumentos jurídicos a sus respuestas, tanto si proceden de los materiales de estudio como si se desprenden de la jurisprudencia más actualizada.
La evaluación del curso consta de 4 ejercicios y varios test de autoevaluación. 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. Asímismo, irá marcando los plazos recomendados para el estudio de contenidos y la realización de actividades.

VALORACIÓN CURSO

Encuesta de satisfacción del alumnado y Encuesta de valoración del profesorado.
A través del correo electrónico recibirá el enlace de la encuesta para su cumplimentación.

CERTIFICADO

Requisitos a cumplir para lograr el **Certificado de aprovechamiento**:

- Tener aptas todas las actividades que se propongan para cada bloque.

Criterios para dar **apto**: Aportar argumentos jurídicos a sus respuestas, tanto si proceden de los materiales de estudio como si se desprenden de la jurisprudencia más actualizada.

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”.

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)

AYUDA

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