

## EGINTZAREN ARAUBIDE JURIDIKOARI ETA ADMINISTRAZIO PROZEDURARI BURUZKO OINARRIZKO AZTERKETA

### 1 INFORMAZIO OROKORRA

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

#### Hartzaileak

Euskal Autonomia Erkidegoko administrazio publikoetan lan egiten duten enplegatu publikoak.

#### Egutegia

- 1** Matrikulazioaren azken eguna  
**Urtarrilaren 8a:** administrazio orokorra (\*)  
**Urtarrilaren 12a:** beste administrazio batzuk  
(\*) **Oniritzi epea urtarrilaren 9tik 12ra izango da**
- 2** Bajen jakinarazpenak  
**Otsailaren 2ra arte**
- 3** Ikastaroaren aldia  
**Otsailaren 5a:** hasiera eguna  
**Otsailaren 23a:** 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. (uztailaren 8ko EHAA, 132. zk.)

## 2

### IBILBIDEA

Ikastaroaren gaiarekin erlazionatutako prestakuntza-ekintzak:

- Oinarrizko ikastaroak**
  - Fitxa honen xede den ikastaroa
  - 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
  - Administrazio-egintzaren ezaugarri orokorrak 39/2015 legean
  - Características generales del acto administrativo en la Ley 39/2015
- Berariazko 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 eta administrazio prozedura definitzen dituzten kategoria nagusiak aztertzea Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen 39/2015 Legean.

#### Gaitasunak

Prestakuntza-ekintza amaitzean, ikaslea gai izango da:

- Administrazio-egintzaren eta prozeduraren kontzeptua eta garrantzia ulertzeko administrazio zuzenbidearen teoria orokorraren baitan.
- Administrazio-egintza noiz den baliozkoa eta noiz, gainera, eraginkorra zehazteko beharrezko baldintzak identifikatzeko, baita egintzaren edukia eta kontrol-mekanismoak ez betetzearen ondorioak ere.
- Alde batetik, administrazio-prozedura zer den eta, bestetik, prozedura osatzen duten faseak identifikatzeko, zuzenbidearen arabera garatzen den ulertzeko.

## 1. MODULUA

● **Administrazio-egintza**

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- errekurtsoak

## 2. MODULUA

● **Administrazio prozedura**

1. Administrazio prozeduraren kontzeptua, garrantzia eta prozeduraosatzen duten irizpide orokorrak
2. Administrazio prozeduraren hasiera
3. Administrazio prozeduraren instrukzio-egintzak
4. Administrazio prozeduraren amaiera eta isiltasuna

**Metodologia:**

Autoprestakuntza ikastaroa, online eta tutoretzarik gabekoa, teoria eta praktikak konbinatzen dituena. Ikastaroak 2 unitate didaktiko nagusi ditu, hainbat gaietan banatuta, eta test itxurako ariketa bat online egin beharrekoa gai bakoitzeko.

**Ebaluazioa**

Ikastaroaren helburuak betetzen direla bermatzea izango da ebaluazioaren helburua. Ikastaroaren ebaluazioak test itxurako proba bat du ikasgai bakoitzeko online egin beharrekoak.

**Aprobetxamendua**

Aprobetxamendu-egiaztagiria lortzeko bete beharreko baldintzak:

- Ariketak gainditzea, gutxienez 5 erantzun zuzen galdetegi bakoitzeko.

**Ziurtagiriak**

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

**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 Orokorren (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](mailto:prestakuntza@ivap.eus)

## EGINTZAREN ARAUBIDE JURIDIKOARI ETA ADMINISTRAZIO PROZEDURARI BURUZKO OINARRIZKO AZTERKETA

### 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.

#### Calendario

- Último día de solicitud  
**8 de enero:** Administración General (\*)  
**12 de enero:** otras administraciones  
(\* Período de VºBº del 9 al 12 de enero)
- Aviso de bajas  
**Hasta el 2 de febrero**
- Fechas curso  
**5 de febrero:** inicio  
**23 de febrero:** 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**
  - Curso objeto de esta ficha
  - 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
  - Administrazio-egintzaren ezaugarri orokorrak 39/2015 legean
  - 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 elektronikoa erlazionatzeko betebeharrak eta eskubideak

## 3

### OBJETIVOS

#### Objetivos generales

- Analizar las principales categorías que definen y caracterizan al acto y al procedimiento 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 y relevancia del acto administrativo y del procedimiento en la teoría general del Derecho Administrativo
- Identificar los requisitos necesarios para determinar cuándo es válido el acto administrativo y cuándo, además, eficaz, así como las consecuencias del incumplimiento del contenido del acto y los mecanismos de control.
- Identificar, por una parte, qué es el procedimiento administrativo y, por otra, las distintas fases que lo configuran, para de esa manera comprender si se desarrolla conforme a Derecho.

# 4

## PROGRAMA

### MÓDULO I

#### Acto administrativo

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

### MÓDULO II

#### Procedimiento administrativo

1. Procedimiento administrativo, concepto, su importancia y criterios generales que informan el procedimiento
2. Iniciación
3. Instrucción del procedimiento
4. Terminación y silencio administrativo

#### Metodología:

Curso de autoformación online sin tutorías, que combina teoría y prácticas. El curso consta de 2 unidades didácticas principales, cada una de las cuales se divide en diversos temas, y un ejercicio tipo test por cada tema que se ha de realizar online.

# 5

## EVALUACIÓN

#### Evaluación

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

La evaluación del curso consta de una prueba tipo test por cada tema. Las actividades hay que realizarlas online.

#### Aprovechamiento

Requisitos a cumplir para lograr el Certificado de aprovechamiento:

- Tener aptos los ejercicios del curso, al menos, 5 respuestas correctas en cada test.

#### 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".

**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](mailto:prestakuntza@ivap.eus)