

<b>PRESTAKUNTZA ARLOA:</b>	Administrazioko oinarrizko gaiak
<b>MODALITATEA:</b>	Online
<b>HIZKUNTZA:</b>	Gaztelania

# EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EL INTERESADO, EL SILENCIO Y SUS FASES

KODEA

2014-0-6-4

## INFORMAZIO OROKORRA

<b>IRAUPENA</b>	24 orduko presentziazko ikastaro baten baliokidea da	<b>IKASTARORA SARBIDEA</b>	<a href="http://ivapprestakuntza.net">http://ivapprestakuntza.net</a>
<b>HIZKUNTZA</b>	Nahiz eta ikastaroa gaztelaniaz izango den ikastaroaren edukiak eta jarduerak gaztelaniaz zein euskaraz ikusteko aukera izango duzu.		
<b>HARTZAILEAK</b>	Euskal Autonomia Erkidegoko toki- eta foru-administrazioetan lan egiten duten enplegatu publikoak.		
<b>BALDINTZAK</b>	-Helbide elektronikoa bakarria ikasle bakoitzeko		
<b>BALDINTZA TEKNIKOAK</b>	<p>SOFTWAREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows XP edo berriagoa</li> <li>• Nabigatzaileak: Internet Explorer 8, Mozilla Firefox 14.0.1 (edo berriagoa) y Chrome</li> <li>• Pantailaren bereizmena: 1024 x 768 (gomendatua)</li> <li>• Adobe Flash Player 10 edo berriagoa</li> <li>• Acrobat reader 8 edo berriagoa (gomendatua)</li> </ul> <p>HARDWAREA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Pentium III edo berriagoa</li> <li>• Soinu-txartela</li> </ul>		
<b>TUTORETZA</b>	<p>Ikastaroan zehar, tutoreak hurrengo lanak egingo ditu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mezu bat bidaliko dio ikasleari ikastaroari ongi etorria emateko plataformaren bitartez.</li> <li>➢ Kontsultak erantzutea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ikastaroaren EDUKIARI buruzkoak plataformako foroaren bidez</li> <li>• 24 orduko epean erantzutea</li> </ul> </li> <li>➢ Ikasle-prozesuaren jarraipena eta ebaluaketa</li> </ul>		
<b>HILEA</b>	<b>HASIERA</b>	<b>AMAIERA</b>	<b>BAJAK EMATEKO EPEA</b> (ez da matrikula kobratuko)
<b>AZAROA</b>	Azaroak 3	Azaroak 28	Azaroak 3 eta 4
			<b>ESKATZEKO AZKEN EGUNA</b> Urriak 10

## ZER LORTU NAHI DA

<b>HELBURU OROKORRAK</b>	Administrazio prozedurarekin loturiko araudiari buruzko ezagutzak eguneratzea; hala, administrazioko langileek beren zereginetan sor lezkizkiekeen arazoei aurre egin diezaieten.
<b>GAITASUNAK</b>	<p>Ikaslea gai izango da prestakuntza-ekintza amaitzean :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Bere gain hartzeko herritarren eskubideak errazteak duen garrantziaz Administrazioarekiko harremanetan</li> <li>➢ Kokatzeko Administrazio prozedurak zuzenbide espainiarrean izandako araudiaren aurrekariak eta garrantziaz</li> <li>➢ Denboraren faktorearen garrantzia aintzat hartzeko administrazio-espeditenteen antolamenduan</li> <li>➢ Ezagutzeko administrazio-espeditenteak egituratzeko atalak</li> <li>➢ Argitzeko administrazio prozedura amaitzerakoan lege-aurreikuspenen asanahia.</li> <li>➢ Zalantzak argitzeko administrazio isilpenaren araubide juridiko berriaren inguruan.</li> </ul>

## PROGRAMA ETA EBALUAKETA

<b>METODOLOGIA</b>	Autoprestakuntzako online ekintza honek bi euskarri ditu: plataforma birtuala eta tutoretzak. Ikaskuntza sistema dinamikoa eta ikaslearen partaidetza aktiboan oinarritzen da, non ikasleak, tutore modura, irakasle baten laguntza jaso eta ikasleak banakako lana eta lankidetzak uztartuz ikasiko duen. Ikastaroak 6 gai ditu, autoebaluaketarako testa eta
--------------------	--

PRESTAKUNTZA ARLOA:	Administrazioko oinarrizko gaiak
MODALITATEA:	Online
HIZKUNTZA:	Gaztelania

## EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EL INTERESADO, EL SILENCIO Y SUS FASES

jarduera desberdinak.

Ikasleak bere ikaskuntza hainbat tresnekin osatuko du: ikastaroko dokumentazioa eta irakurgaien loturak, foroetako partaidetza, ariketa eta galdetegiak egin, eta nola ez irakaslearekiko harremanan plataformaren bitartez.

### PROGRAMA

- U.1. Administratua: interesdunaren eskubideak
  1. Kontzeptua eta administratu motak
  2. Administratuaren egoera juridikoa
  3. Interesdunaren estatutu juridikoa
- U.2. Administrazio prozeduraren esanahi orokorra
  1. Administrazio prozedurak zuzenbide espainiarrean
  2. Konstituzio aginduak eta eskumen kontuak
  3. PELen aplikazio eremua, subjektiboa eta objektiboa
- U.3. Administrazio prozeduraren antolamendua: baldintzak eta epeak
  1. Administrazioak prozedura bere kabuz bultzatzearen printzipioa
  2. Bizkortasun printzipioa
  3. Baldintzak eta epeak
- U.4. Administrazio prozeduraren egitura
  1. Administrazio prozeduraren hasiera
  2. Administrazio prozeduraren instrukzioa
- U.5. Administrazio prozedura amaitzeko arrazoiak eta moduak
  1. Administrazio prozedura amaitzeko arrazoiak eta moduak
  2. Prozeduraren ebazpena
- U.6. Administrazio isiltasuna
  1. Ideia orokorrak
  2. Epe barruan ebatzi beharra
  3. Epe barruan ebatzi beharra ez betetzearen eraginak

Ikastaroaren helburuak betetzen direla bermatzea izango da ebaluazioaren **helburua**. Ikastaroaren ebaluaketak **3 ariketa praktikoa** ditu. 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.

### EBALUAKETA

**Aprobetxamendu-proba** It-Txartela sistemaren bidez egingo da:

- 40 galderako online testa izango da eta erantzuteko 4 aukera izango ditu. Probaren iraupena gutxi gorabehera 90 minutukoa izango da (Ikus *It-Txartela demoa* <https://www.it-txartela.net/IVAP/usuario/demoExamen.do>)

- Proba egiteko, hurrengo helbidean eskatuko da berau egiteko data, ordua eta lekua: <https://www.it-txartela.net/IVAP>

- **7 eguneko** epearen barnean egiteko azterketa deialdi bat dago (ikus *Informazio gehiago>Egutegia*).

- Azterketa hiru lurraldeetako **IVAPeko egoitzetan** egin ahalko da.

### IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikasleen gogobetetze-inkesta, on-line
- Irakasleak baloratzeko inkesta, on-line

### ZIURTAGIRIA

**Aprobetxamendu-egiaztagiria** lortzeko bete beharreko baldintzak:

- Ikastaroko 2 jarduera gutxienez gainditu
- Aprobetxamendu-proba gainditu: gutxienez, 20 erantzun zuzen

IVAPek ikastaroko ziurtagiriak bidaliko ditu zerbitzu-zuzendaritzetara edo antzekoetara.

### PREZIOA

**170€**

Agindua, 2007ko uztailaren 18koa, Ogasun eta Herri Administrazioaren sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeko zerbitzuek betetzen dituzten jardueren prezio publikoak finkatzen dituena. (EHAA – 2007ko irailaren 5koa; 171zk.)

PRESTAKUNTZA ARLOA:	Administrazioko oinarrizko gaiak
MODALITATEA:	Online
HIZKUNTZA:	Gaztelania

## EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EL INTERESADO, EL SILENCIO Y SUS FASES

**OHARRAK**

Laguntza behar baduzu:

➤ Deitu ELZko telefono zenbakira **94 4735339**

**ARGIBIDE  
GEHIAGO**

It-txartela sistema bidezko aprobetxamendu-proba egiteko **egutegia**:

### AUTOPRESTAKUNTZAKO IKASTAROEN AZTERKETAK

IKASTAROEN DEIALDIAK	Izena emateko epearen hasiera	Azterketak egiteko epea			Azterketan izena emateko epemuga
OTSAILA	otsailaren 10a	otsailaren 27tik martxoaren 7ra			martxoaren 3a
MARTXOA	martxoaren 10a	martxoaren 31tik apirilaren 8ra			apirilaren 2a
MAIATZA	maiatzaren 13a	maiatzaren 29tik ekainaren 6ra			ekainaren 2a
EKAINA	ekainaren 9a	ekainaren 30etik uztailaren 8ra			uztailaren 2a
URRIA	urriaren 13a	urriaren 30etik azaroaren 7ra			azaroaren 3a
AZAROA	azaroaren 10a	azaroaren 27tik abenduaren 5era			abenduaren 1a
<b>OHARRAK</b>					
Azterketak egiteko epea	<b>7 egun</b> daukazu azterketak egiteko; bat edo bi deialdi dituzten ikastaroen azterketak egiteko				
Matrikula eskaera edo aldaketa	Azterketa data baino <b>4 egun natural lehenago</b> arte. Salbuespena: azterketa eguna baino egun bat lehenago arte eskaera egin edo moldatu dezakezu baldin eta, aukeratutako egunean lekua eta pertsonaren bat matrikulatuta balego.				
Tokia	<b>IVAPeko egoitzetan</b>	<b>Vitoria-Gasteiz (Lakua)</b> Donostia-San Sebastián kalea, 1 <b>8:30/10:30/12:30</b>	<b>Bilbao</b> Errekalde zumarkale, 18 <b>9:00/11:00</b>	<b>Donostia</b> San Bartolome, 28 <b>9:00/11:00</b>	
Ordutegia	<b>Ofimatikako</b> ikastaroen azterketak horretarako egokitutako <b>Kzgunetan</b> ere egin daitezke.				