ESCOLA GALEGA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FICHA DA ACTIVIDADE FORMATIVA
CV12057

1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: Procedemento administrativo nas administracións públicas. Nivel avanzado. En liña

GRUPO: Cursos Convenios

ÁREA: Coñecementos transversais

CUALIFICACIÓN:	APROVEITAMENTO	**PLAN:**	CONVENIO	**HORAS:**	30
ADMINISTRACIÓN:	LOCAL	**ESTADO:**	CONVOCADO	**ANO:**	2012
MOD.IMPARTICIÓN:	TELEFORMACIÓN	**TIPOLOXÍA:**	XERAL	**EDICIÓNS:**	1

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

-Contribuír a perfeccionar e actualizar os coñecementos e a práctica profesional a nivel xurídico e procedemental do persoal técnico e administrativo ao servizo das entidades públicas
-Abordar en profundidade aspectos prácticos da Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas.

DESTINATARIOS

Persoal técnico e administrativo dos grupos C1 e C2 da administración local de Galicia que interveña na tramitación de expedientes administrativos.

PROGRAMA

-A actuación da administración
-Dereitos dos cidadáns
-O acto administrativo
-Eficacia e execución dos actos administrativos
-A invalidez dos actos administrativos
-Procedementos administrativos
-Os interesados
-A estrutura do procedemento
-O silencio administrativo
-Revisión dos actos administrativos

CRITERIOS DE SELECCIÓN

A selección dos alumnos participantes en cada curso rexerase polos seguintes criterios:
1.1- Solicitude do curso o ano anterior quedando excluído do mesmo, sempre que cumpra o punto 1.2
1.2 -Relación directa entre as tarefas que realiza o solicitante coa materia obxecto do curso.
1.3 -Grupo o nivel do solicitante con relación ao esixido no curso solicitado
1.4 -Se terá en conta a antigüidade, e como tal se entende o ano de ingreso na Administración.
1.5 -Priorizarase a selección dun alumno por concello procurando que estean representados o maior número de concellos. Se quedaran prazas vacantes seguiranse os criterios anteriores.
1.6 -Orde de chegada da ficha de inscrición (sempre que chegue en prazo).
No caso dos cursos on line darase importancia a situacións concretas que poidan conciliar a vida laboral e familiar. De xeito que aquelas persoas que teñan ao seu cargo fillos menores de 14 anos, debidamente acreditado, terán prioridade, sempre que cumpran os outros criterios de selección.
É necesario que na ficha de inscrición figure o e-mail que se vai utilizar, para a realización de cursos en liña ou de teleformación, e para poder enviar comunicacións e información aos candidatos.

3. DATOS EDICIÓNS

TELEFORMACION		
LOCALIDADE: TELEFORMACIÓN		**INICIO / FIN:** 15/10/2012 a 15/11/2012
NUM. PRAZAS: 50	**ESTADO:** NORMAL - (DIPLOMAS EM.)	**DATA EXAME:**
DOCENTES NOMEADOS		
NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE		