



1. DATOS DA ACTIVIDADE

NOME: O expediente administrativo e os documentos administrativos

GRUPO: Cursos Autonómico

ÁREA: Históricos EGAP

CUALIFICACIÓN:	ASISTENCIA	PLAN:	F. FINALISTAS	HORAS:	21
ADMINISTRACIÓN:	AU LO UN ES CI XU	ESTADO:	CONVOCADO	ANO:	2004
MOD.IMPARTICIÓN:	PRESENCIAL	TIPOLOXÍA:	XERAL	EDICIÓNS:	1

2. DESCRICIÓNS

DESCRICIÓN CURSO

Indicar os aspectos teóricos e prácticos involucrados na tramitación dos expedientes administrativos, así como estudar o documento administrativo desde o punto de vista xurídico e as principais formas documentais, todo iso relacionado cos dereitos dos cidadáns en relación cos expedientes administrativos e abordando a problemática xurídica dos rexistros, certificacións e compulsas.

DESTINATARIOS

Persoal funcionario dos grupos C e D ou laborais asimilados ó servizo da institución do Valedor do Pobo, Consello de Contas, Consello Consultivo de Galicia e Consello da Cultura Galega.

PROGRAMA

Custodia, formación e ordenación do expediente. Clases de documentos, formalidades documentais. Dereitos dos cidadáns en relación cos expedientes administrativos. Rexistros, certificacións e compulsas. Acceso ó expediente administrativo e ós arquivos e rexistros.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Solicitantes destinados en unidades directamente relacionadas co contido do curso, respectando en todo caso os criterios de selección propios da EGAP.

3. DATOS EDICIÓNS

AU04ZAH001SA

LOCALIDADE: SANTIAGO DE COMPOSTELA

INICIO / FIN: 27/09/2004 a 06/10/2004

NUM. PRAZAS: 20

ESTADO: NORMAL

DATA EXAME:

DOCENTES NOMEADOS

NON HAI INFORMACIÓN DISPOÑIBLE