

EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO
ELECTRÓNICO

KODEA

1/2022/0/6/6

INFORMAZIO OROKORRA

DATAK	Ekainak 1,2,3	SAIO BIRTUALA	10:00-14:00
IRAUPENA	15 ordu	ZOOM SARBIDEA	https://euskadi.zoom.us/
MATRIKULA EPEA	Apirilaren 29a arte	ONIRITZI EPEA	Maiatzaren 2tik 6a arte
NORBERAREN LANA	Gainerako orduak nahitaez bete eta entregatu beharreko ariketekin beteko dira. Saio bakoitzaren ondoren (1,2,3), irakasleak jarduera batzuk egiteko eskatuko du, zeinak saioaren egunean bertan, posta elektronikoz bidez, aurkeztu beharko zaizkion. Jarduera bakoitzak ordu bateko bertaratze-orduen baliokidea izango da (saio bakoitzak bere jarduera izango du aurkezteko). Lanak ez aurkezteak edota ez egiteak, bertaratze-falta gisa hartuko da, eta ebaluaketa EZ GAI bezala kalifikatuko da (irizpideak ebaluaketa atalean).		
OHARRA	Nahi izanez gero, ikasle bakoitzak, gelan landu ahal izateko, bere lan arloko prozedura elektronikoa zerikusia duen kasu bat (arazoak sortu dituen txostena, zailtasun berezia aurkezten duena, zalantzak sortzen dituen...) bidal dezake maiatzaren 12a baino lehen, prestakuntza@ivap.eus helbidera.		
IKASLE KOPURUA	30 gehienez	MATERIALA	Zabalduko da
HAUTATZE IRIZPIDEAK	<ul style="list-style-type: none"> Tramitazio elektronikoa egiten duten aholkulari juridikoak. Izapidetza eta instrukzioa elektronikoki egiten duten langileak. 	HARTZAILEAK	Elektronikoki tramitatzen duten Eusko Jaurlaritzako eta bere Eako teknikari eta aholkularitza juridikoko langileak.
IRAKASLEA	Rubén Martínez Gutiérrez	IKASLEEN BALIABIDE TEKNIKOAK	Kamera, aurikularrak eta mikrofonoa.
OHARRA	Kameraren erabilera beharrezkoa da, irakasle eta ikasleen arteko hartu-emana egokiagoa izan dadin. Hortaz, aipatutako baliabide guztiak izatea ezinbestekoa da .		

ZER LORTU NAHI DA

HELBURU OROKORRAK	Bertaratutakoak prestatu, pertsona juridikoekin prozedurak elektronikoki izapidetzearen ondoriozko arazo praktikoak konpondu ahal izan ditzaten, bai administrazio-prozedura erkidearen arloan, bai sektore publikoko kontratazioaren eta diru-laguntzen ondoriozko espezialitateetan.
HELBURU ZEHATZAK	Administrazio-prozeduraren izapidetze elektronikoa (orokorra, kontratazio publikoa eta diru-laguntzak) pertsona juridikoekin eta pertsona juridikoekin parekatuak daudenean, erlacionatutako problematika konpontzeko beharrezkoak diren tresnak lortzea. Egon daitezkeen arazoei aurre hartzeko gaitasuna izatea, eta arazo horiek konpontzeko jarraibide argiak lortzea.
GAITASUNAK	<p>Prestakuntza ekintza amaitzean ikaslea gai izango da:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prozeduren izapidetze elektronikoa pertsona juridikoekin dituzten arazo espezifikoak ezagutzea eta erabiltzea. Prozedura elektronikoa komunaren eta zehapen-prozeduraren arau-esparrua ezagutzea eta erabiltzea, pertsona juridikoekin izapidetzeari dagokionez.

EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

- Pertsona juridikoekin izapidetzeko kontratazio- eta diru-laguntzen prozedura elektronikoaren arau-esparrua ezagutzea eta erabiltzea.
- Ahalordetzeen, jakinarazpenen eta sinadura elektronikoaren erregistro elektronikoari dagokionean, pertsona juridikoekin egindako izapidetze elektronikoaren ondoriozko arazo nagusiak identifikatzea eta konpontzea.
- Izapidetze elektronikoko akatsen ondoriozko erantzukizunaren ondoriozko arazoak identifikatzea eta konponbide-proposamenak definitzea.
- Egoera praktikoa zehatzak ebaztea.

PROGRAMA ETA EBALUAKETA

METODOLOGIA

Ikasleen parte hartze aktiboari lotutako azalpen teoriko-praktikoa. Mahai gainean arazo juridikoen adibide praktikoak jarriko dira, eta horiek ebazti beharko dira. Ikasleek ariketa praktikoak egin beharko dituzte.

I. SARRERA ETA OINARRI KONTZEPTUALAK (2,5 ordu)

1. Arau-esparrua
2. Pertsona juridikoak prozeduran
3. Pertsona juridikoen (eta parekatutako kategoriak) ordezkari prozedura elektronikoan
4. Pertsona juridikoen eskubideak eta betebeharrak

II. PERTSONA JURIDIKOekin PROZEDURA ELEKTRONIKO ERKIDEA IZAPIDETZEKO BEREZITASUNAK (2,5 ordu)

1. Izapideak hastea. Bereziki, erregistroak eta pertsona juridikoaren sinadura elektronikoak.
2. Pertsona juridikoekin izapidetutako espedientea antolatzea
3. Prozeduraren instrukzioa eta amaiera. Bereziki, pertsona juridikoei eta haien ordezkariak jakinarazpen elektronikoa egitea.
4. Pertsona juridikoentzako zehapen-prozedura elektronikoak izapidetzearen berezitasunak

PROGRAMA

III. PROZEDURA ELEKTRONIKOAREN BEREZITASUNAK KONTRATAZIO PUBLIKOAREN ETA DIRU-LAGUNTZEN ARLOAN (3,5 ordu)

1. APELen eta SPAJLren aplikazio osagarria kontratazio publikoaren eta diru-laguntzen arloan
2. Izapidetze elektronikoaren berezitasunak 2017/9 SPKLn
3. Pertsona juridikoei diru-laguntzak emateko prozeduren izapidetze elektronikoaren berezitasunak

IV. ZERBITZU PUBLIKO ELEKTRONIKOAK EMATEKO ERANTZUKIZUNA (1,5 ordu)

1. Erantzukizunaren arau-oinarriak
2. Informazio- eta dokumentazio-akatsen erantzukizuna
3. Pertsona juridikoen prozeduran eskubideak elektronikoki aurkezteko betebeharraren gaineko erantzukizuna
4. Jakinarazpen-akatsen edo -gabezien arloko erantzukizuna

V. KASU PRAKTIKOAK (5 ordu)

1. Irakaslearen kasu praktikoak
2. Ikastarora bertaratutakoek iradokitako kasu praktikoak

EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

- **Ebaluaketaren helburua:** Ikastaroaren helburu orokor eta zehatzak bete edo lortu direla bermatzea.
- **Ebaluaketak jaso beharko du: 1. Fasea:** bideokonferentzia saio bakoitza amaitzean (ekainak 1,2,3), landutako gaiekin lotutako zeregin bat bete beharko da. Ariketa hori idatziz osatu beharreko da praktika izango da, eta ordubeteko iraupena izango du. Ariketa praktikoa hurrengo bideokonferentzia-saioan ebatziko da. Zeregin bakoitza gainditzeko, gutxienez 10etik 6 puntu lortu beharko dira. **Zeregin horiek, posta elektronikoko bidez, saioaren eguneko (ekainak 1,2,3) arratsaldeko 18:00ak baino lehen aurkeztu beharko dira. Lanak ez aurkezteak edota ez egiteak, bertaratze-falta gisa hartuko da, eta ebaluaketa EZ GAI bezala kalifikatuko da.**

EBALUAKETA

2. Fasea: Azken saioan zehar egoera praktikoa burutu beharko da. Ariketa hori, 1-10 eskala bidez neurtuko da, eta gainditzeko gutxienezko puntuazioa 6koa izango da. Egoera praktikoa osatzeko 20 minutuko tarte egongo da. **Egoeraren adibidea:** *Una comunidad de propietarios tiene constancia de un procedimiento en el que se solicita la instalación de una gasolinera en una parcela colindante a la comunidad. En el trámite de licencia ambiental ante la Consejería, el Presidente decide presentar alegaciones en Correos dirigidas a la dirección postal de la Consejería. No recibe contestación.*

Autorizada la instalación de la gasolinera mediante Acto Administrativo, decide presentar recurso administrativo dirigido a la Administración competente en correos conforme al artículo 16.4 de la LPAC. **Cuestiones:**

1. ¿Es correcta la actuación de la comunidad de propietarios?
2. ¿Qué debe hacer la AAPP que reciba la documentación?
3. La comunidad de propietarios, ¿está obligada a la tramitación electrónica exclusivamente?;
4. ¿En este supuesto, se admitiría su recurso administrativo?

Ebaluaketa gainditzeko lehen zein bigarren faseko ariketa guztiak gainditu beharko dira.

IKASTAROAREN BALORAZIOA

- Ikasleen gogobetetze inkesta
- Irakaslearen balorazio inkesta

ZIURTAGIRIA DIGITALA: APROBETXAMENDUA

Bete beharreko baldintzak:

- %80ko bertaratzea
- Aprobetxamendu proba gainditzea

Ziurtapen elektronikoaren mezua jaso bezain pronto **ziurtagiri digitala** eskuragarri izango duzu. "IVAPekiko Izapideak" atalean sartu, eta "Ziurtatzeak" botoia sakatu.

PREZIOA

186€

Agindua, 2014ko abenduaren 11koa, Herri Administrazio eta Justiziako sailburuarena, Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundeak ematen dituen jardura eta zerbitzuen prezio publikoen zenbatekoa ezartzen duena.

AREA FORMATIVA:	MATERIAS BÁSICAS ADMINISTRACIÓN
MODALIDAD:	ZOOM
IDIOMA:	CASTELLANO

EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO

1/2022/0/6/6

INFORMACIÓN GENERAL

FECHAS	1,2,3 de junio	SESIÓN VIRTUAL	10:00-14:00
DURACIÓN	15 horas	ACCESO ZOOM	https://euskadi.zoom.us/
PLAZO MATRÍCULA	Hasta el 29 de abril	VºBº	Del 2 al 6 de mayo
TRABAJO PERSONAL	El resto de horas se cumplimentarán con ejercicios de obligado cumplimiento y entrega. Después de cada sesión (1,2,3) el profesor pedirá la realización de ciertas actividades, que deberán serle entregadas vía correo electrónico . Cada actividad computará como 1 hora de asistencia (cada sesión tendrá su actividad a entregar), por lo que la no realización y/o entrega de las mismas, se contemplará como una falta de asistencia, y la evaluación se calificará como NO APTA/O (criterios apartado evaluación).		
NOTA	Cada alumno/a podrá enviar un caso relacionado con el procedimiento electrónico de su ámbito laboral (expediente problemático, aquel que haya presentado especial dificultad, que genere dudas, etc.) con el que poder trabajar en el aula, antes del 12 de mayo a prestakuntza@ivap.eus .		
CUPO MAX.	30 personas	MATERIAL	Se proporcionará
CRITERIOS SELECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Asesores/as jurídicos que tramiten electrónicamente. Personal que tramite e instruya electrónicamente. 	DIRIGIDO A	Personal técnico y de la asesoría jurídica del Gobierno Vasco y sus OOA que tramite electrónicamente.
PONENTES	Rubén Martínez Gutiérrez	MEDIOS TÉCNICOS DEL ALUMNADO	Cámara, micrófono y auriculares.
NOTA	Es necesario el uso de la cámara durante el curso, para una mejor interacción entre el alumnado y el profesor. Por lo tanto, disponer de los medios citados es imprescindible .		

QUÉ SE PRETENDE CONSEGUIR

OBJETIVOS GENERALES	Conseguir una formación completa que permita a las personas asistentes resolver los problemas prácticos derivados de la tramitación electrónica de procedimientos con personas jurídicas, tanto en materia de procedimiento administrativo común, como en las especialidades derivadas de la contratación del sector público y las subvenciones.
OBJETIVOS DEL ALUMNADO	Obtener las herramientas necesarias para solucionar la problemática relacionada con la tramitación electrónica del procedimiento administrativo (común, de contratación pública y de subvenciones) con personas jurídicas y personas equiparadas a las jurídicas. Capacidad para adelantar los posibles problemas, y obtención de pautas claras para la solución de los mismos.
COMPETENCIAS	Al finalizar la acción formativa el alumnado será capaz de (competencias que adquirirá; identificar, elaborar, definir, gestionar, liderar...): <ul style="list-style-type: none"> Conocer y manejar la problemática específica de las personas jurídicas en la tramitación electrónica de procedimientos Conocer y manejar el marco normativo del procedimiento electrónico común y sancionador en lo que se refiere a la tramitación con personas jurídicas

AREA FORMATIVA:	MATERIAS BÁSICAS ADMINISTRACIÓN
MODALIDAD:	ZOOM
IDIOMA:	CASTELLANO

EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

- Conocer y manejar el marco normativo del procedimiento electrónico de contratación y de subvenciones en lo que se refiere a la tramitación con personas jurídicas
- Identificar y solucionar los principales problemas derivados de la tramitación electrónica con personas jurídicas en lo relativo a registro electrónico de apoderamientos, notificaciones y firma electrónica
- Identificar los problemas derivados de la responsabilidad derivada por defectos de tramitación electrónica y definir propuestas de solución
- Resolver supuestos prácticos específicos

PROGRAMA Y EVALUACIÓN

METODOLOGÍA

Exposición teórico-práctica de los contenidos con participación activa del alumnado asistente. Ejemplos prácticos de los problemas jurídicos planteados y determinación de soluciones. Realización de ejercicios prácticos por las personas asistentes.

PROGRAMA

I. INTRODUCCIÓN Y BASES CONCEPTUALES (2,5 h.)

1. Marco normativo
2. Las personas jurídicas en el procedimiento
3. La representación de personas jurídicas (y categorías asimiladas) en el procedimiento electrónico
4. Derechos y obligaciones de las personas jurídicas

II. ESPECIALIDADES DE LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO COMÚN CON PERSONAS JURÍDICAS (2,5 h.)

1. Iniciación de la tramitación. En especial, los registros y la firma electrónica de persona jurídica
2. La ordenación del expediente tramitado con personas jurídicas
3. La instrucción y la finalización del procedimiento. En especial, la notificación electrónica a las personas jurídicas y sus representantes
4. Especialidades de la tramitación de los procedimientos sancionadores electrónicos a personas jurídicas

III. ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SUBVENCIONES (3,5 h.)

1. La aplicación supletoria de la LPAC y de la LRJSP en materia de contratación pública y subvenciones
2. Especialidades de la tramitación electrónica en la LCSP 9/2017
3. Especialidades de la tramitación electrónica de procedimientos de subvención a personas jurídicas

IV. LA RESPONSABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ELECTRÓNICOS (1,5 h.)

1. Bases normativas de la responsabilidad
2. Responsabilidad por errores de información y documentación
3. Responsabilidad ante la obligatoriedad de la presentación electrónica de solicitudes en el procedimiento por personas jurídicas
4. Responsabilidad en materia de errores o defectos de notificación

V. CASOS PRÁCTICOS (5 h.)

1. Casos prácticos del profesor
2. Supuestos prácticos sugeridos por los asistentes al curso

AREA FORMATIVA:	MATERIAS BÁSICAS ADMINISTRACIÓN
MODALIDAD:	ZOOM
IDIOMA:	CASTELLANO

EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO

EVALUACIÓN

- **Objetivo de la evaluación:** Garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos del curso.
- **La evaluación albergará: Fase 1:** Al finalizar cada una de las sesiones (1,2,3 de junio) de videoconferencia se deberá completar una tarea relacionada con la materia tratada. Esta tarea consistirá en un ejercicio por escrito, a modo de práctica, con una duración de elaboración de 1 hora. El ejercicio práctico se resolverá en la siguiente sesión de videoconferencia. La nota mínima para superar cada ejercicio será de un 6 sobre 10. **Plazo de entrega de esas tareas será, el mismo día en que se celebre la sesión (1,2,3 junio) antes de las 18.00h., vía correo electrónico. La no realización y/o entrega de las mismas, se contemplará como una falta de asistencia, y se calificará como NO APTA/O en la evaluación.**

Fase 2: Caso práctico que se realizará a lo largo de la última sesión del curso. La prueba se puntuará en base a una escala 1-10, y será necesaria una puntuación mínima de 6 para superarla. Para realizar el ejercicio se dispondrá de unos 20 minutos de tiempo. **Ejemplo supuesto:** *Una comunidad de propietarios tiene constancia de un procedimiento en el que se solicita la instalación de una gasolinera en una parcela colindante a la comunidad. En el trámite de licencia ambiental ante la Consejería, el Presidente decide presentar alegaciones en Correos dirigidas a la dirección postal de la Consejería. No recibe contestación.*

Autorizada la instalación de la gasolinera mediante Acto Administrativo, decide presentar recurso administrativo dirigido a la Administración competente en correos conforme al artículo 16.4 de la LPAC. Cuestiones:

1. ¿Es correcta la actuación de la comunidad de propietarios?
2. ¿Qué debe hacer la AAPP que reciba la documentación?
3. La comunidad de propietarios, ¿está obligada a la tramitación electrónica exclusivamente?;
4. ¿En este supuesto, se admitiría su recurso administrativo?

Es necesario superar todos los ejercicios de la fase 1 y 2 para aprobar la evaluación.

VALORACIÓN CURSO

- Encuesta de satisfacción del alumnado
- Encuesta de valoración del profesorado

CERTIFICADO DIGITAL: APROVECHAMIENTO

Requisitos a cumplir:

- 80% de asistencia
- Superar la prueba de aprovechamiento

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

186€

Orden de 11 de diciembre de 2014, del Consejero de Administración Pública y Justicia, por la que se fija la cuantía de los precios públicos de las actividades y servicios que presta el Instituto Vasco de Administración Pública.