

**Denominación:** **Notificación en el Procedimiento Administrativo y sus Herramientas Electrónicas**

<b>Horas:</b>	12:00		
<b>Clave:</b>	CA25PF-PHP5	<b>Año:</b>	2025
<b>Órgano gestor:</b>	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA D.T. DE CÁDIZ	<b>Cod. Sirhus</b>	I1170
<b>Programa:</b>	Perfeccionamiento Horizontal	<b>Plazas:</b>	20
<b>Modalidad:</b>	PRESENCIAL	<b>Evaluación:</b>	Si
<b>Personas destinatarias:</b>	Personal funcionario que realice o tramite la notificación en los distintos procedimientos.		
<b>Datos de Celebración</b>			
Lugar de celebración:	CÁDIZ, C/ Fernando El Católico nº 3, 4ª planta, Aula Formación, Deleg Justicia, Admón Local y A.P.		
Provincia:	CÁDIZ	<b>Fecha inicio:</b>	16/10/2025
Horario:	16/10/2025 8:00 - 14:30 17/10/2025 8:00 - 14:30	<b>Fecha fin:</b>	17/10/2025
<b>IMPORTANTE:</b>	LAS PERSONAS SELECCIONADAS DEBEN CONFIRMAR SU ASISTENCIA O RENUNCIA, EN SU CASO		

1.- Cuando una persona seleccionada para una acción formativa no pueda asistir, deberá comunicarlo por escrito acompañando justificación, en el plazo de siete días naturales anteriores al inicio de la acción, a fin de cubrir su vacante con otras solicitudes. En caso contrario, no serán seleccionadas en la convocatoria del próximo año, salvo que acrediten una causa justificada y la comuniquen antes del inicio de la acción formativa o en el momento que sobrevenga la causa.

2.- Finalizado el curso recibirás un correo electrónico con la ENCUESTA DE VALORACIÓN de la acción formativa, teniendo 7 DÍAS para contestarla. Os rogamos colaboración ya que las respuestas nos permiten evaluar la calidad de la acción formativa con el objetivo de lograr la excelencia que queremos para vuestra formación.

3.- Las personas destinatarias deberán encontrarse en servicio activo, o hallarse en la situación de excedencia prevista en los artículos 89.3 (agrupación familiar), 89.4 (cuidado de familiares) y 89.5 (razón de violencia de género) del Estatuto Básico del Empleado Público. En todos los casos las condiciones generales y requisitos de participación deberán cumplirse tanto en el momento de la convocatoria como en las fechas de inicio de cada acción programada.

**Equipo Docente:** Estrella Carrasco Gómez.  
Letrada, Jefa del Gabinete Jurídico de la Delegación del Gobierno en Cádiz.  
Experiencia docente en el IAAP.

**Objetivos:** Conocer el régimen jurídico de la notificación de los actos administrativos, en todos sus elementos, para su adecuada aplicación a la tramitación administrativa, con el fin de detectar y evitar los posibles defectos en su práctica, de cara a lograr que el acto administrativo notificado produzca todos sus efectos y sea válido.

**Contenido:**

- La notificación de los actos administrativos. Trascendencia y efectos de la misma.-La notificación personal de los actos administrativos.- La notificación por medio de edictos y publicación de anuncios.- La diferencia entre notificación personal y publicación.- Las comunicaciones electrónicas.- Problemas prácticos que pueden surgir a la hora de realizar notificaciones.