

**CURSO SEMIPRESENCIAL DE NUEVAS COMPETENCIAS  
EN MATERIA DE SECRETARÍA (115 HORAS)  
HOMOLOGADO POR EL INAP CON 0,40 PUNTOS  
SEGUNDA EDICIÓN  
9 de octubre- 15 de diciembre de 2017**

**1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS:**

En los últimos años, con la publicación de numerosas normas tales como la Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local y los posteriores pronunciamientos del Tribunal Constitucional, la Ley de Transparencia, la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y otras normas, el colectivo de Secretarios se ha visto abocado, como no podría ser de otra manera, a una formación teórica y práctica constante, que mantenga al colectivo actualizado, no sólo jurídicamente sino también como directivos, mediante el conocimiento de las herramientas más novedosas del management, habilidades directivas y la puesta en marcha de las nuevas responsabilidades o cambios en las formas de trabajar que está implicando la modernización de las entidades locales con la entrada en vigor de nuevas normas.

Por esta razón se presenta este programa específico en el que se abordarán las diferentes materias desde una visión totalmente práctica, organizativa y directiva.

Es un curso único e imprescindible para aquellos que vayan a realizar funciones de Secretaría, especialmente para aquellas personas que acaban de aprobar la oposición de Secretaría o Secretaría-Intervención.

*Coordinadora: Ana Sánchez Calvache.*

## 2. PROGRAMA

Del 9 de octubre al 15 de diciembre de 2017

**MÓDULO PRESENCIAL: 17 y 18 de octubre de 2017 (15 horas).**

### **MARTES 17 DE OCTUBRE DE 2017.**

*Horario: de 8:00h a 15:30h*

**HERRAMIENTAS DE MANAGEMENT: "GESTIÓN DE LAS NUEVAS COMPETENCIAS DE LOS F.H.N. MODELOS ORGANIZATIVOS"**

*Javier Oliva, Coach Ejecutivo*

### **MIÉRCOLES 18 DE OCTUBRE DE 2017.**

*Mañana:*

*De 9:15h a 14:45h:*

**INCIDENCIA DE LA REFORMA OPERADA POR LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 EN EL ÁMBITO LOCAL.**  
*Valentín Merino Estrada. Secretario General del Ayuntamiento de Valladolid.*

**LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA A LA LUZ DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE DESARROLLO DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN NACIONAL.**

*Eulalio Ávila Cano. Titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Fuenlabrada.*

*Tarde:*

*De 16:00h a 18:00h:*

**HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 39/2015 Y 40/2015 EN LAS ENTIDADES LOCALES.**

*Aitor Cubo Contreras. Subdirector General de Impulso de la Administración Digital y Servicio al Ciudadano. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.*

**PROGRAMA ONLINE (100 horas, 10 horas cada módulo)**

**MÓDULO 1. OBLIGACIONES DEL SECRETARIO EN LA SESION DE CONSTITUCION Y EN LA POSTERIOR ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL.**

Luis Enrique Flores Domínguez. Secretario del Ayuntamiento de Sevilla

**MODULO 2.- REPRESENTACION Y DEFENSA EN JUICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES.**

Luis Enrique Flores Domínguez. Secretario del Ayuntamiento de Sevilla

**MODULO 3.- REGIMEN DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y REGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES.**

Álvaro Casas Avilés. Secretario del Ayuntamiento de Trujillo

**MODULO 4.- PRINCIPALES NOVEDADES EN MATERIA DE CONTRATACION. ESPECIAL INCIDENCIA EN LOS ASPECTOS SOCIALES.**

Carlos Castiñeira Piñeiro. Secretario del Ayuntamiento de Pontevedra

**MODULO 5.- LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO EN MATERIA DE SUBVENCIONES OTORGADAS POR LAS ENTIDADES LOCALES.**

Carmen Gómez Otero, Secretaria-Interventora Ayuntamiento de Frades

**MODULO 6.- ASESORAMIENTO LEGAL Y FE PÚBLICA DEL SECRETARIO EN MATERIA URBANÍSTICA.**

Tomás Lomo Casanueva. Secretario del Ayuntamiento de Blanca

**MODULO 7.- NOVEDADES EN EL EJERCICIO DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA. LA PROBLEMÁTICA EN EL AMBITO LOCAL.**

Antonio Reinoso Carriedo. Secretario del Ayuntamiento de Gibraleón.

**MÓDULO 8.- TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL.**

Emilio Guichot Reina. Catedrático de Derecho Administrativo de la Universidad de Sevilla

**MODULO 9.- RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y PENAL DE LOS FUNCIONARIOS DE HABILITACION NACIONAL. OBEDIENCIA DEBIDA Y ACOSO LABORAL.**

Álvaro Casas Avilés. Secretario del Ayuntamiento de Trujillo

**MODULO 10.- SECRETARÍA: ORGANIZACIÓN INTERNA. INTERRELACIONES CON OTRAS ÁREAS.**

Ana Sánchez Calvache.

Marien Peinado Lozano.

### 3. METODOLOGÍA, INSCRIPCIÓN:

#### Duración del Curso:

**Del 9 de octubre al 15 de diciembre de 2017.**

#### Incluye dos sesiones presenciales en Madrid.

Las sesiones presenciales tienen lugar en la Sede de COSITAL (C/Carretas 14, 3ªA- Madrid).

#### Metodología:

- El programa formativo se desarrolla online mediante la Plataforma e-learning (sistema Moodle, el más utilizado por las Universidades) que permite al alumno adaptar las clases a sus necesidades, siendo tutorizado por profesionales expertos en los diferentes ámbitos y asesorados a su vez por un equipo de formadores, técnicos, informáticos y pedagogos.
- Esta modalidad de formación ofrece muchas ventajas, es muy intuitiva, y por sus características se adecua perfectamente a las circunstancias en las que vivimos actualmente. Sabemos que el empleado público necesita formación continua para adaptarse a los constantes cambios normativos y a las nuevas competencias, pero no todos disponen ellos del mismo tiempo para asistir a un curso presencial, por eso ofrecemos esta formación con esta metodología, avalados por los más de mil alumnos y alumnas que se han formado ya con nosotras.

#### Tutorías:

Durante toda la duración del curso, el profesorado estará telemáticamente a disposición de los alumnos para las consultas que deseen hacer sobre las materias objeto del curso. Las tutorías se realizan a través de los propios canales de comunicación de la plataforma y/o correo electrónico.

#### Documentación:

Se entregarán a los alumnos las ponencias de los profesores, correspondiente a cada de una de las partes en las que se organiza el curso, así como otra documentación complementaria: Casos prácticos, sentencias, ejemplos, normativa, modelos, novedades, etc.

#### Evaluación:

**Autoevaluaciones:** Al finalizar cada módulo se pone a disposición del alumnado esta prueba.

**Cuestionario final del módulo:** Esta prueba es obligatoria y puntúa a efectos de la calificación final del curso. Consiste en 10 preguntas tipo test.

**Prueba práctica escrita:** El módulo final titulado "LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO. INTERRELACIONES CON OTRAS ÁREAS Y CON LA CIUDADANÍA", exige la presentación obligatoria de un trabajo escrito (máximo 10 folios).

#### Certificado de aprovechamiento:

Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de aprovechamiento, quienes hayan acudido a las sesiones presenciales y superado las actividades de evaluación previstas por el profesorado a través de la plataforma de formación online.

**Inscripciones: importe del curso:** 300 € IVA incluido. La inscripción se realiza a través de la plataforma de [www.cositalnetwork](http://www.cositalnetwork) en el apartado de **formación online** o en el siguiente vínculo: [INSCRIPCIONES AQUÍ](#). **Aforo limitado.**

La celebración del curso queda condicionada a la matriculación mínima de 10 alumnos.

**EQUIPO DE FORMACIÓN ONLINE DE COSITALNETWORK. CONSEJO GENERAL COSITAL**  
Más información: Tel.: 91 521 18 25 Email: [netformacion@cosital.es](mailto:netformacion@cosital.es) [www.cositalnetwork.es](http://www.cositalnetwork.es)