

CURSO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Homologado por el INAP con 0,40 puntos.

(115 horas, 24 de septiembre–10 de diciembre de 2019)

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS:

Este curso pretende facilitar la comprensión de los aspectos claves del nuevo procedimiento administrativo electrónico tras las leyes 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Una de las características más peculiares del procedimiento administrativo del inicio del siglo XXI en el ámbito de la Unión Europea es, sin duda, la incorporación de las nuevas tecnologías en la gestión de los procesos administrativos. Tanto la normativa de procedimiento administrativo general, como la propia de los procedimientos especiales, está salpicada de exigencias que rompen decididamente con los usos habituales en la Administración Pública en general y exigen, de forma terminante, la utilización de herramientas electrónicas de diversa naturaleza. Y no se trata ya de medidas de fomento, como sucediera en otros momentos históricos, sino de obligaciones inexcusables de cuyo cumplimiento depende la validez jurídica de la actuación administrativa.

La gestión o tramitación electrónica integral de los distintos expedientes administrativos ha llegado para quedarse, también en el ámbito de las entidades locales. El cumplimiento de estas nuevas exigencias legales incumbe directamente tanto a los responsables políticos, como a los gestores y responsables jurídicos y administrativos de las distintas entidades públicas. El éxito de la correcta implantación de la gestión electrónica de estos procesos requiere la implicación y colaboración directa, atenta y crítica de gestores, responsables jurídicos y especialistas en informática y nuevas tecnologías, en la colaboración interadministrativa y, singularmente en el ámbito de las pequeñas y medianas entidades locales, en el papel que desempeñen los funcionarios de habilitación nacional, y las Diputaciones provinciales y otras entidades supramunicipales. Todos ellos deben recibir la información y la formación adecuada para hacerlo posible.

En este curso se examinan, desde un punto de vista práctico y específicamente orientado a la realidad y peculiaridades de las entidades locales, los grandes temas del procedimiento administrativo electrónico.

PROGRAMA

Coordinadores:

Antonio Villaescusa Soriano, Tesorero de la Diputación de Albacete.

Luis Jesús de Juan Casero, Vicesecretario General de la Diputación de Ciudad Real.

JORNADAS PRESENCIALES (15 horas).

Para alumnos inscritos en la modalidad semipresencial.

Lugar de celebración: Sede de COSITAL. C/Carretas 14, 3ªA (Madrid).

Se incorporan al curso dos sesiones eminentemente prácticas orientadas a:

Jornada nº 1: Herramientas electrónicas públicas más relevantes disponibles en el Portal de Administración Electrónica (CTT) de la AGE para todas las entidades locales.

- a) La Plataforma de Intermediación de Datos.
- b) Notificaciones electrónicas: Notific@ y DEHU.
- c) SIR/ORVE/GEISER
- d) FACe
- e) Otras herramientas de interés para las EELL

Jornada nº 2: Experiencia en la prestación de servicios de administración electrónica a los ayuntamientos por Diputaciones Provinciales que utilizan herramientas de fuentes abiertas.

- a) Experiencia y resultados de la prestación de servicios de administración electrónica a los ayuntamientos de la Diputación de Albacete y Ciudad Real.
- b) Experiencia y resultados de la prestación de servicios de administración electrónica a los ayuntamientos en otras diputaciones provinciales.

MÓDULOS ONLINE:

MÓDULO 1. FINALIDAD DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y ANTECEDENTES NORMATIVOS. RELACIONES ELECTRÓNICAS ENTRE LAS ENTIDADES LOCALES Y LOS CIUDADANOS. DERECHOS Y OBLIGACIONES “ELECTRÓNICAS” DE LAS PERSONAS E INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. *24-30 septiembre 2019.*

Profesor: Luis Jesús de Juan Casero.

Vicesecretario General de la Diputación de Ciudad Real.

MÓDULO 2. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS ENTIDADES LOCALES TRAS LA LEY 40/2015. SEDE ELECTRÓNICA Y PAEG. SIA Y DIR3. RELACIONES ELECTRÓNICAS INTERADMINISTRATIVAS: SIR Y ORVE.

1-7 octubre 2019.

Profesora: María del Carmen García Álvarez

Jefa de Servicio de Procesos Administrativos. Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Consejería de Empleo, Industria y Turismo de Asturias. Principado de Asturias.

MÓDULO 3. REGISTRO ELECTRÓNICO. LAS OFICINAS DE ASISTENCIA Y REGISTRO: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES. EN ESPECIAL, LA EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS DE DOCUMENTOS. REGISTRO DE FUNCIONARIOS HABILITADOS. *8-14 octubre 2019.*

Profesor: Ignacio Martínez Vila. Secretario del Ayuntamiento de Almassora (Castellón)

MÓDULO 4. ACTO, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ELECTRÓNICO. *15-21 octubre 2019.*

Profesor: César Herrero Pombo.

Secretario del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna (Valencia)

MÓDULO 5. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS CIUDADANOS. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y EMPLEADOS PÚBLICOS. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA. POLÍTICA DE FIRMA ELECTRÓNICA. *22-28 octubre 2019.*

Profesor: Ignacio Alamillo Domingo.

Abogado

MÓDULO 6. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIAS Y ACTAS. EL NUEVO RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS TRAS LA LEY 39/2015. ESPECIALIDADES DE LAS NOTIFICACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

29 octubre- 4 noviembre 2019.

Profesora: Concepción Campos Acuña.

Secretaria de Gobierno Local del Ayuntamiento de Vigo.

MÓDULO 7. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO FINANCIERA DE LAS ENTIDADES LOCALES: Facturación electrónica, contabilidad, fiscalización y gestión de ingresos. *5-11 noviembre 2019.*

Profesor: Antonio Villaescusa Soriano.

Tesorero de la Diputación de Albacete.

MÓDULO 8. EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD Y EL ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. BREVE INTRODUCCIÓN A LAS PRINCIPALES NORMAS TÉCNICAS DE INTEROPERABILIDAD. *12-18 noviembre 2019.*

Profesor: José Joaquín de Haro Navarro.

Jefe de Servicio de Informática de la Diputación de Albacete

MÓDULO 9. COOPERACIÓN Y REUTILIZACIÓN DE RECURSOS ELECTRÓNICOS PÚBLICOS. HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA LAS ENTIDADES LOCALES EN EL CENTRO DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA AGE (PID, INSIDE, ARCHIVE, GEISER...). *19-25 noviembre 2019.*

Profesora: Elena Muñoz Salinero

Jefa de Área de Sistemas Telemáticos. S.G de Coordinación de Unidades TIC

Secretaría General de Administración Digital Ministerio de Política Territorial y Función Pública

MÓDULO 10. EL PAPEL DE LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS MUNICIPIOS. EXPERIENCIA DE DIVERSAS DIPUTACIONES EN ASISTENCIA A LOS MUNICIPIOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. *26 noviembre- 2 diciembre 2019.*

Profesores: Antonio Villaescusa Soriano. Tesorero de la Diputación de Albacete.

D. Luis Jesús de Juan Casero. Vicesecretario General de la Diputación de Ciudad Real.

Entrega del trabajo final (exclusivo para la modalidad semipresencial y obligatorio para la obtención de homologación INAP): hasta el 10 de diciembre de 2019.

FECHAS, METODOLOGÍA, INSCRIPCIÓN: Plazo de Inscripción: Hasta la fecha de inicio de curso *.

Duración: 24 de septiembre- 10 de diciembre de 2019

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

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 expertos en formación online.
- 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.

1. 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, correo electrónico, teléfono y soporte remoto.

2. Documentación:

Se pone a disposición del alumnado y en referencia a cada módulo:

-Introducción: Explica los objetivos y las materias que se van a abordar en el módulo, para familiarizar al alumnado con los principales conceptos y vocabulario.

-Unidades didácticas: En estas unidades se aborda la materia en profundidad. Incluye legislación, y análisis de la misma, casos concretos, jurisprudencia, y bibliografía. Consta de un índice, introducción, objetivos y el desarrollo del índice.

-Otra documentación complementaria: Casos prácticos, sentencias, ejemplos, normativa, modelos, novedades, etc.

El tiempo asignado a cada módulo pretende que se pueda realizar una lectura detenida de los materiales, una revisión consciente de lo leído (reflexión/ordenación) y varios repasos al realizar las autoevaluaciones y el cuestionario final de cada módulo.

3. Evaluación:

Autoevaluaciones:

Al finalizar cada módulo se pone a disposición del alumnado esta prueba. Consiste en preguntas cortas, sobre lo estudiado. El alumno puede repasar mentalmente o releer en los materiales, elaborando su respuesta. Después la puede verificar viendo la respuesta que le ofrece la plataforma en el momento que desee.

Cuestionario final del módulo:

Esta prueba es obligatoria y puntúa a efectos de la calificación final del curso. Consiste en 10 preguntas tipo test, con tres opciones cada una. Permite máximo dos intentos.

Prueba práctica escrita:

La modalidad semipresencial exige la presentación obligatoria de un trabajo escrito sobre la temática del curso (máximo 10 folios).

Sistema de evaluación final:

-Cuestionario final del módulo: Se hace una media entre todos los test, a partir de 5.

-Prueba práctica escrita (exclusiva para modalidad semipresencial): Para la evaluación de los trabajos se tendrá en cuenta la amplitud de los conocimientos, la capacidad de análisis de los problemas, el rigor y adecuación de las propuestas y la claridad de la exposición. El trabajo será valorado con Sobresaliente (9-10), Notable (7-8'9), Suficiente (5-6'9) o Insuficiente (0-4'9). En el supuesto de resultar claramente inadecuada o inadmisibles, se comunicará de inmediato al alumno para que rectifique. También podrán comunicar sugerencias de mejora.

4. Certificado de aprovechamiento:

Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de aprovechamiento:

Obtendrán el diploma del curso online, las personas matriculadas en la modalidad online y que hayan superados las pruebas de evaluación de los módulos.

Obtendrán el diploma del curso semipresencial quienes estén matriculados en la modalidad semipresencial y hayan superado las pruebas de los módulos, acudido a las jornadas presenciales y entregado el trabajo final.

5. Evaluación del curso por parte del alumnado:

Los alumnos deben realizar esta encuesta al terminar el curso.

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

Modalidades de inscripción:

Opciones de inscripción e importes(IVA incluido):

Curso semipresencial 115 horas: 300 € (Aforo limitado).

Requiere además de los cuestionarios de evaluación de los módulos, asistencia a las jornadas presenciales y presentación de un trabajo final.

Alumnos/as del Curso "Introducción al Procedimiento Administrativo Electrónico": 200 €

Curso online (sin homologación INAP) 80 horas: 240 €.

La evaluación será mediante cuestionarios de evaluación de los módulos.

La inscripción se realiza a través de la plataforma www.cositalnetwork.es en el apartado de **formación online** o en el siguiente vínculo: [INSCRIPCIONES AQUÍ](#)

EQUIPO DE FORMACIÓN ONLINE DE COSITALNETWORK. CONSEJO GENERAL COSITAL
91 521 18 25 netformacion@cosital.es