

# **VI CURSO DE LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE SECRETARÍA. LA APLICACIÓN PRÁCTICA DEL REAL DECRETO 128/2018**

**Homologado por el INAP con 0,40 puntos.**

**(115 horas, 7 de octubre - 22 de diciembre de 2019)**

## **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, la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público y otras normas sectoriales, 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.

Junto a este impacto legislativo en el ordenamiento jurídico utilizado por las Secretarías de los Ayuntamientos, encontramos una norma específica dirigida a regular nuestras funciones: el R.D. 128/2018, de 16 de marzo, del régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter estatal.

Transcurrido más de un año de entrada en vigor de estas normas es conveniente analizar la incidencia de su aplicación práctica en la función de Secretaría. 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.

## PROGRAMA

**Coordinador: Luis Enrique Flores Domínguez, Secretario General del Ayuntamiento de Sevilla.**

**MÓDULO PRESENCIAL (15 horas): 16 y 17 de diciembre de 2019**

**\*Fechas provisionales, pendientes de confirmación.**

### DÍA 1

Mañana:

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

#### **PROBLEMAS ACTUALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL**

Rosa de la Peña Gutiérrez. Vicesecretaria Ayuntamiento de Palencia

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

Luis Enrique Flores Domínguez. Secretario General Ayuntamiento de Sevilla

Tarde:

*De 16:30h a 18:30h:*

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

### DÍA 2

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

## MÓDULOS ONLINE:

### **MÓDULO 1.- LA FUNCIÓN DE SECRETARÍA EN LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO. REPRESENTACION Y DEFENSA EN JUICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES**

Luis Enrique Flores Domínguez. Secretario del Ayto. de Sevilla.

7- 13 octubre 2019.

### **MÓDULO 2.- LA NUEVA FUNCIÓN DE LA FE PÚBLICA**

Hilario Llavador Cisternes. Secretario Ayuntamiento de Valencia

14-20 octubre 2019.

### **MÓDULO 3.- SECRETARÍA Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

Virginia Losa Muñiz. Vicesecretaria de la Diputación de Palencia.

21-27 octubre 2019.

### **MÓDULO 4.- PRINCIPALES NOVEDADES EN MATERIA DE CONTRATACION. ESPECIAL INCIDENCIA EN LOS ASPECTOS SOCIALES. LAS NUEVAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.**

Diego Ballina Díaz. Secretario Letrado de la Junta de Gobierno Local Ayto. Gijón.

28 octubre -3 noviembre 2019.

### **MÓDULO 5.- LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO EN MATERIA DE SUBVENCIONES OTORGADAS POR LAS ENTIDADES LOCALES. LA ENTIDAD LOCAL COMO PERCEPTORA DE SUBVENCIONES**

Carmen Gómez Otero. Interventora del Ayuntamiento de La Estrada en Pontevedra.

4-10 noviembre 2019.

### **MÓDULO 6.- LA FUNCIÓN DE SECRETARÍA EN LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA.**

Tomás Lomo Casanueva. Secretario del Ayuntamiento de Albaterra

11-17 noviembre 2019.

### **MÓDULO 7.- LA ELABORACIÓN DE LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS LOCALES. INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA**

Antonio Reinoso Carriedo. Secretario del Ayto. de Gibraleón.

18-24 noviembre 2019.

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

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

25 noviembre - 1 diciembre 2019.

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

Álvaro Casas Avilés. Jefe Servicio Asistencia Económica a Municipios Diputación de Cáceres.

2 – 8 diciembre 2019.

### **MÓDULO 10.- LA POSICIÓN INSTITUCIONAL DEL SECRETARIO MUNICIPAL.**

Guillermo Lago Núñez. Secretario del Ayto. de Roquetas de Mar.

9 - 15 diciembre 2019.

Entrega del trabajo final (exclusivo para la modalidad semipresencial y obligatorio para la obtención de homologación INAP): hasta el 22 de diciembre de 2019.

## **FECHAS, METODOLOGÍA, INSCRIPCIÓN:**

Plazo de Inscripción:

Hasta la fecha de inicio de curso \*.

**Duración: 7 octubre – 22 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 los leídos (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 15 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 (máximo 10 folios). Al alumnado se le informa al comienzo del curso que al finalizar debe hacer entrega de este trabajo para que vaya reflexionando, planificando y recogiendo ideas a lo largo de los diferentes módulos. Desde el comienzo del curso se abrirá un foro moderado por un tutor donde pueden plantear ideas, reflexiones, consultas y propuestas al tutor para su realización. Además se le ofrecerán unas pautas de lo que se requiere que elaboren.

### **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:**

**Curso semipresencial (con homologación INAP) 115 horas. Importe: 300€ (IVA incluido).**

**Curso online 80 horas (sin homologación INAP): Importe: 240€ (IVA incluido)**

**Curso online 80 horas (para antiguos alumnos de este mismo curso que quieran actualizar conocimientos): 150€ (IVA incluido).**

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

***Aforo limitado.***

**EQUIPO DE FORMACIÓN ONLINE DE COSITALNETWORK. CONSEJO GENERAL COSITAL**  
91 521 18 25 [netformacion@cosital.es](mailto:netformacion@cosital.es)