

# **CURSO SEMIPRESENCIAL DE NUEVAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE SECRETARÍA. ESPECIAL INCIDENCIA DE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS**

**QUINTA EDICIÓN**

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

**(115 horas, 26 de febrero - 17 de mayo 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 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.

A esta realidad se suma la inminente entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con una incidencia directa en la actuación de la Secretaría, incluso reforzando su actuación en los respectivos procedimientos de contratación.

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:** 9 y 10 de mayo de 2019 (15 horas).

\*Fechas provisionales, pendientes de confirmación.

### DÍA 1

Mañana:

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

**INCIDENCIA DE LA REFORMA OPERADA POR LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 EN EL ÁMBITO LOCAL.**

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

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:** 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 Ayto. de Sevilla.

[26 febrero- 4 marzo 2019.](#)

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

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

[5-11 marzo 2019.](#)

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

Virginia Losa Muñiz. Vicesecretaria de la Diputación de Palencia.

12-18 marzo 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.

19-25 marzo 2018.

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

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

26 marzo-1 abril 2019.

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

Tomás Lomo Casanueva. Secretario del Ayto. de Blanca.

2-8 abril 2019.

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

Antonio Reinoso Carriedo. Secretario del Ayto. de Gibraleón.

9-15 abril 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.

22- 28 abril 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.

29 abril – 5 mayo 2019.

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

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

6 - 12 mayo 2019.

Entrega del trabajo final (análisis de la posición de la secretaría en la organización municipal): hasta el 17 de mayo de 2019.

**FECHAS, METODOLOGÍA, INSCRIPCIÓN:**

Plazo de Inscripción:

Hasta la fecha de inicio de curso \*.

Duración: 26 febrero – 17 mayo de 2018

(\*) 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 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 prueba práctica consistirá en un análisis de la posición de la secretaría en la organización municipal, sobre un esquema que se facilitará. Exige la presentación obligatoria de un trabajo escrito (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: 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, 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.

### 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.*

### Inscripciones:

**Importe del curso:** 300 € 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)