

**PROGRAMA DE PERFECCIONAMIENTO Y PROFESIONALIZACIÓN**

**CURSO DE ESTUDIOS AVANZADOS SOBRE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA  
ELECTRÓNICA EN LAS ENTIDADES LOCALES (V edición) <sup>1</sup>**

**-Formación virtual-**

**13 de abril a 21 de junio de 2023**

**Bases de la convocatoria**

**Primera.- Objetivos, contenido, fecha y metodología.**

**I.- Objetivos**

1. Proporcionar una formación específica propia de personal especializado en la transformación digital en la Administración local.
2. Conocer las necesidades de implantación obligatoria del procedimiento administrativo electrónico y el contenido normativo y de aplicación práctica que esta implantación obligatoria por etapas conlleva.
3. Conocer con detalle cómo adoptar los nuevos instrumentos de administración electrónica para toda la actuación de la Administración local.
4. Identificar los contenidos de la legislación que exigen desarrollos normativos propios en la Administración local, incluyendo aquellos que deben formar parte de una Ordenanza de uso de medios electrónicos y los que exigen desarrollo mediante Reglamento Orgánico.
5. Conocer las políticas a aprobar en desarrollo de la normativa de interoperabilidad.

**II.- Contenido (Avance de Programa):**

**Unidad didáctica I (del 13 al 19 de abril):** Aspectos básicos. La obligación de relación electrónica, los canales de acceso, el derecho de asistencia y la interoperabilidad

1. Los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas
2. El portal de Internet y el punto general de acceso electrónico
3. La sede electrónica
4. La asistencia personal en el uso de los medios electrónicos
5. Las redes interoperables de comunicaciones interadministrativas

**Unidad didáctica II: (del 20 al 26 de abril):** Derechos y gestión documental electrónica. Documento, expediente y archivo electrónico (I)

1. La gestión documental. Planteamientos básicos
2. La regulación del documento electrónico. El concepto de documento electrónico. En particular, el concepto de documento público administrativo electrónico
3. El nuevo régimen de la emisión y generación de copias auténticas. La validez y eficacia de las copias auténticas de documentos administrativos públicos y de documentos privados

---

<sup>1</sup> Actividad homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (Resolución de 24 de febrero de 2023)

**Unidad didáctica III (del 27 de abril al 3 de mayo):** Derechos y gestión documental electrónica. Documento, expediente y archivo electrónico (II)

1. Derechos y gestión electrónica del procedimiento. En particular, el derecho a no aportar datos y documentos
2. Régimen jurídico del expediente administrativo
3. El acto administrativo electrónico
4. Régimen jurídico del archivo electrónico único de cada Administración

**Unidad didáctica IV (del 4 al 10 de mayo):** Representación y registro electrónico de apoderamientos. Registro de funcionarios habilitados

1. La representación
2. El registro electrónico de apoderamientos
3. Los funcionarios habilitados en las oficinas de asistencia en materia de registros

**Unidad didáctica V (del 11 al 17 de mayo):** Registro electrónico

1. Planteamiento general. Concepto y significado de registro electrónico. La integración de la aplicación de registro electrónico (y de los documentos registrados en las oficinas de asistencia) en el libro de llevanza del registro
2. El cómputo de plazos con eficacia de registro de entrada en la presentación on line (sede electrónica – catálogo de procedimientos – registro electrónico) de solicitudes, escritos y documentos
3. La firma electrónica automatizada de registro de entrada. Características legales del recibo de presentación
4. Subsanación de solicitudes de inicio de procedimiento. La regulación del Real Decreto 203/2021
5. Las oficinas de asistencia en materia de registros y los funcionarios habilitados. La presentación presencial de escritos, solicitudes y documentos y su transformación a formato electrónico para iniciar el e-procedimiento
6. La interconexión de los registros mediante la plataforma GEISER/ORVE de la Administración General del Estado

**Unidad didáctica VI (del 18 al 24 de mayo):** Comunicaciones y notificaciones electrónicas

1. El régimen de las notificaciones administrativas.
2. Medios de notificación electrónica.
  - 2.1. La comparecencia en sede electrónica.
  - 2.2. La dirección electrónica habilitada.
3. La práctica de notificaciones en soporte papel.
4. El uso de otros medios de comunicación con el interesado.
5. La publicación de actos administrativos.

**Unidad didáctica VII (del 25 al 31 de mayo):** Identificación y firma electrónica de las personas interesadas

1. Marco normativo de la firma electrónica en las Administraciones
2. Identificación y firma electrónica de las personas interesadas.
  - 2.1. La identificación y firma del e-DNI
  - 2.2. Los sistemas de identificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo
3. Los sistemas de firma admitidos por las Administraciones para la tramitación del procedimiento.
4. La exigencia de identificación y/o de firma en el procedimiento

**Unidad didáctica VIII (del 1 al 7 de junio):** Identificación y firma electrónica de las Administraciones Locales

1. La regulación de la identificación y firma en la LRJSP
2. Sistemas de identificación de las Administraciones
3. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada
4. Sistemas de firma del personal al servicio de las Administraciones.
5. La validez de identificación del emisor y receptor en el intercambio de datos en entornos cerrados de comunicaciones.
6. Interoperabilidad de los sistemas de firma electrónica

**Unidad didáctica IX (del 8 al 14 de junio):** El uso de medios electrónicos en el funcionamiento de los órganos colegiados

1. Planteamiento general. Funcionamiento electrónico de los órganos colegiados como garantía de continuidad de la prestación de servicios públicos.
2. Conceptos básicos.
3. Necesario respeto de los derechos, obligaciones, garantías y principios básicos en el funcionamiento electrónico de los órganos colegiados.
4. Funcionamiento electrónico de los órganos colegiados de gobierno.
5. Funcionamiento electrónico de los órganos colegiados de carácter administrativo.

**Unidad didáctica X (del 15 al 21 de junio):** Aspectos metodológicos de la implantación del modelo de e-Administración en las Entidades Locales

1. La implantación del procedimiento electrónico y de la e-Administración como oportunidad para las Administraciones Locales
2. Eficacia, eficiencia, simplificación y mejora de las condiciones laborales y de la prestación de servicios a los ciudadanos
3. Liderazgo institucional y visión global del proceso de implantación
4. Las necesarias adaptaciones normativas y la dotación de medios económicos y formativos de los empleados públicos
5. Rigurosidad en el diseño de las plataformas de tramitación electrónicas. Principales problemas de diseño y obligatoriedad de la reutilización de tecnología
6. La e-Administración y el procedimiento electrónico local como base de los Ayuntamientos y Diputaciones del futuro

#### **COORDINACIÓN ACADÉMICA:**

**D. Rubén Martínez Gutiérrez.** Profesor Titular de Derecho Administrativo. Universidad de Alicante. Alicante/Alacant.

#### **PROFESORADO/ TUTORIZACIÓN:**

**D. Jorge Fondevila Antolín.** Jefe de la Asesoría Jurídica. Consejería de Presidencia, Interior, Justicia y Acción Exterior.

**D. Rubén Martínez Gutiérrez.** Profesor Titular de Derecho Administrativo. Universidad de Alicante. Alicante/Alacant.

**Dña. Andrea Roderó Ruiz.** Directora del Servicio de contratación. Universidad de Alicante. San Vicente del Raspeig.

**III.- Fecha y metodología:** La actividad formativa se desarrollará durante los días **13 de abril a 21 de junio de 2023**.

La celebración efectiva de la actividad queda supeditada a que exista un número idóneo de alumnos matriculados.

La metodología utilizada será íntegramente virtual, con orientación teórico práctica. Para la eficacia de la formación que se pretende impartir, y que se llevará a cabo a través de una plataforma de teleformación, se hace necesario un sistema fluido de intercambio de información entre alumno y tutor, jugando las tutorías un papel fundamental en esta modalidad de formación virtual.

**A.- Tutorías.** Las tutorías se realizarán íntegramente a través de internet haciendo uso de una plataforma de teleformación habilitada para el seguimiento de la actividad formativa.

**B.- Material de apoyo.** Se facilitará a cada alumno un material de apoyo, que constituye el instrumento metodológico esencial del proceso de aprendizaje, compuesto por un manual con los contenidos de la actividad formativa, subdividido en unidades didácticas, así como documentación complementaria de la actividad formativa y pruebas de evaluación de cada unidad. Estas pruebas serán utilizadas por los alumnos para verificar su nivel de aprendizaje y permitirán al tutor conocer y evaluar el nivel adquirido. Dicho material se facilitará a través de la plataforma de teleformación.

**Segunda.- Destinatarios.** Cargos electos, directivos, funcionarios con habilitación de carácter nacional y empleados públicos de las entidades locales con titulación superior, media o asimilada, que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa. Si el número de solicitudes lo permitiese, podrán ser admitidos solicitantes que presten servicios en la Junta de Andalucía u otras administraciones y entidades públicas.

**Tercera.- Criterios de selección.** El número de asistentes será limitado, por lo que, si fuera necesario, la selección de solicitantes se efectuará atendiendo a los siguientes criterios:

- Prioridad en la presentación de solicitudes y en el pago de los derechos de matrícula.
- Puesto de trabajo desempeñado.
- Prestar sus servicios en la Comunidad Autónoma de Andalucía

El Centro podrá reservar el 10% de las plazas para su adjudicación discrecional a los colaboradores del mismo o al personal de las Instituciones o Entidades con las que mantenga relaciones de colaboración.

**Cuarta.- Solicitudes.** El plazo de presentación de solicitudes durará hasta el día **29 de marzo de 2023**. Pasada esa fecha sólo se admitirán solicitudes en caso de existir plazas vacantes.

Las solicitudes deberán realizarse a través de nuestra página web <http://www.cemci.org> o en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos personales que se aportan en las solicitudes se incorporarán a un fichero informático del CEMCI que será el responsable de su tratamiento, con el fin de mantener al interesado informado de las distintas actividades solicitadas por él mismo. Puede acceder, rectificar o cancelar sus datos enviando un escrito a Plaza Mariana Pineda, 8, 18009, Granada o a la cuenta de correo electrónico [formacion@cemci.org](mailto:formacion@cemci.org)

**Quinta.- Derechos de matrícula y bonificaciones.**

**Derechos de matrícula:**

Los solicitantes deberán abonar antes de la fecha de finalización del plazo de inscripción, la cantidad de **600 euros** como derechos de matrícula y expedición de las oportunas certificaciones.

Si finalizado el plazo de inscripción quedasen plazas vacantes, los interesados deberán efectuar el pago de los derechos de matrícula en el momento de inscribirse en la actividad.

El abono de los derechos de matrícula podrá realizarse mediante los siguientes medios de pago:

- Tarjeta de crédito o débito.
- Transferencia bancaria a **CAIXABANK** código **IBAN ES92 2100 7465 1413 0045 8908**, especificando en el campo del “concepto”, el número de referencia que se muestra tras realizar la inscripción, NIF del solicitante y apellidos.

En el caso de que por cualquier circunstancia no fuera definitivamente admitida la solicitud o se cancelase la actividad, será reintegrado su importe en el plazo de treinta días desde la comunicación de la inadmisión o cancelación, una vez se tengan los datos necesarios para su devolución (datos del IBAN desde el que se realizó la transferencia y persona o institución titular del mismo).

En caso de renuncia, para que conlleve la devolución del importe de los derechos abonados, deberá comunicarse por escrito al CEMCI al menos cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad. Pasado ese plazo, sólo se procederá a la devolución del 50% del importe de los derechos y una vez comenzada la actividad, no procederá devolución alguna.

#### **Bonificaciones:**

- **Bonificación por tercera actividad:**
  - **Persona física:** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa en la que se matricula el/la alumno/a del plan de formación 2023, y siempre y cuando haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **450 euros. Esta bonificación se aplicará de forma automática.**
  - **Persona jurídica (Convenio):** En el supuesto de que ésta sea la tercera o siguiente actividad formativa del plan de formación 2023 en la que se matriculen empleados al servicio de la entidad que ha suscrito Convenio con el CEMCI, y siempre y cuando la entidad haya abonado los derechos de matrícula de las dos primeras actividades, el precio será de **450 euros. Para que se aplique esta bonificación es necesario** que al inscribirse se adjunte cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad titular del convenio.
- **Bonificación para los 15 primeros empleados públicos locales de la provincia de Granada solicitantes de la misma.**

Para tener derecho a esta bonificación consistente en la **devolución de 150 euros** habrán de seguirse los siguientes pasos:

- Inscribirse en plazo abonando la matrícula general de la actividad (**600 euros**).
- El requisito de ser empleado público de administración local de la provincia de Granada deberá acreditarse al inscribirse adjuntando la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo de que el solicitante presta sus servicios en la entidad local de la provincia de Granada.
- Remitir en el momento de la inscripción un correo electrónico a [gestioneconomica@cemci.org](mailto:gestioneconomica@cemci.org), solicitando dicha bonificación, indicando nombre de la actividad, datos personales y código IBAN del titular que haya abonado la matrícula (alumno/-a o entidad).

Las bonificaciones que procedan se abonarán una vez finalizada la actividad, comprobada la participación y recopilados los datos de todos aquellos que tengan derecho a la misma.

- **Bonificación a directivos y empleados públicos de la Diputación de Granada:** Los derechos de matrícula serán de **300 euros**. El requisito acreditativo del lugar donde presta sus servicios deberá aportarse al inscribirse en la actividad con la cabecera de la última nómina o certificado actual acreditativo correspondiente.

Estas bonificaciones SON EXCLUYENTES ENTRE SÍ, pudiendo optar por la que se considere más beneficiosa.

**Sexta.- Puntuación para habilitados nacionales.** De conformidad con la Resolución del INAP de 25 de enero de 2022 (BOE núm. 26, de 31 de enero), la puntuación otorgada a este curso, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, será de 1,30 puntos por la superación de la actividad (100 horas) y de 2,00 puntos por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado y defensa ante la Comisión de Valoración constituida al efecto.

**Séptima.- Certificado de superación/aprovechamiento.** Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de superación (100 horas) quienes hayan superado las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual o, en su caso, de aprovechamiento (175 horas), quienes además presenten un trabajo de evaluación que será defendido ante la Comisión de Valoración de la actividad formativa y sea considerado apto por la misma.

En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (100), si bien indicando si se trata de superación o de aprovechamiento.

Al ser una actividad formativa homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), los certificados se expedirán, cuando el CEMCI tenga constancia fehaciente de que la actividad formativa se considera justificada por el IAAP o cuando hayan transcurrido 30 días hábiles desde la presentación de la documentación justificativa, sin que el IAAP haya efectuado requerimiento de subsanación alguno, de conformidad con la Orden de 13 de enero de 2021, por la que se regula la homologación de acciones formativas en el ámbito del Instituto Andaluz de Administración Pública.

El CEMCI podrá disponer de los sistemas de control que estime oportunos para comprobar la participación en la actividad formativa.

<b>SOCIAL MEDIA DEL CEMCI</b>	
	Facebook: <a href="https://www.cemci.org/facebook">https://www.cemci.org/facebook</a>
	Twitter: <a href="https://www.cemci.org/twitter">https://www.cemci.org/twitter</a>
	LinkedIn: <a href="https://www.cemci.org/linkedin">https://www.cemci.org/linkedin</a>
	Instagram: <a href="https://www.cemci.org/instagram">https://www.cemci.org/instagram</a>
<b>¿Nos seguimos? ¿Conectamos?</b>	



# CEMCI