



www.cositalnetwork.es

Proyecto
Esperanto



BEGOÑA RODRIGUEZ LOPEZ

Con NIF: ha finalizado con aprovechamiento el Curso Online de Cositalnetwork:

II Curso Procedimiento Administrativo Electrónico

de 80 horas lectivas, cuyo programa figura al dorso, celebrado entre el 27 de febrero y el 18 de mayo de 2020.

Madrid, a 18 de mayo de 2020.



Sec56bb7-a610-4dfe-8b45-7fd552df67e6



Consejo General de Colegios Oficiales de Secretarios, Interventores
y Tesoreros de Administración Local (COSITAL)

PROGRAMA CURSO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Coordinadores: Antonio Villaescusa Soriano, Tesorero de la Diputación de Albacete.

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

MÓDULOS ONLINE (80 HORAS, 8 horas por módulo)

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. EL PAPEL DE LAS DIPUTACIONES PROVINCIALES EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS A LOS AYUNTAMIENTOS

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.

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.

Ignacio Martínez Vila, Secretario del Ayuntamiento de Alnassora (Castellón).

MÓDULO 4. ACTO, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO ELECTRÓNICO.

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.

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.

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.

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.

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...).

Elena Muñoz Salinero, Subdirectora Adjunta, Subdirección General de Planificación y Gobernanza de la Administración Digital. Secretaría General de Administración Digital.

MÓDULO 10. LA ORGANIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO. NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN. ASPECTOS BÁSICOS ORGANIZATIVOS. OBJETIVOS. MEDIDAS NECESARIAS. AGENDA DE TRABAJO

Carmelo Benito García, Jefe de Servicio de Administración Electrónica. Sociedad Provincial de Informática. INPRO. Diputación de Sevilla.

