



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.*

