

**CURSO DE PERFECCIONAMIENTO Y PROFESIONALIZACIÓN
LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
ELECTRÓNICO PREVISTO EN LA LEY 39/2015 LPACAP (X EDICIÓN)¹
Formación virtual
4 a 31 de octubre de 2023**

Bases de la convocatoria

Primera.- Objetivos, contenido, fecha y metodología.

I.- Objetivos:

1. Estudio y conocimiento preciso del nuevo marco normativo básico de la Administración Electrónica y su proyección sobre el procedimiento administrativo común, incorporando referencias a la implementación de herramientas tecnológicas esenciales en la gestión como las actuaciones administrativas automatizadas.
2. Estudio técnico y legal de los instrumentos técnicos básicos en la e-administración (registro electrónico, firma electrónica, notificaciones electrónicas, comunicaciones electrónicas, expediente electrónico, documento y archivo electrónico), todos ellos, imprescindibles para la implementación de cualquier procedimiento administrativo electrónico y de los instrumentos normativos de desarrollo que deben aprobar las entidades locales.

II.- Contenido (Avance de Programa):

Unidad I (del 4 al 10 de octubre): La administración digital: consideraciones introductorias.

1. Consideraciones Previas.
2. Exposición de algunos conceptos técnicos básicos a efectos de su aplicación a la administración digital.
3. Examen de los instrumentos normativos para la implementación de la e-administración.
 - 3.1. Tipología de Instrumentos técnico-normativos esenciales.
 - 3.2. Detalle de las regulaciones normativas a desarrollar.
4. Los derechos de los ciudadanos en la e- administración.
 - 4.1. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
 - 4.2. Derecho y Obligación de relacionarse con las Administraciones Públicas.
5. La capacidad de obrar. los interesados en el procedimiento y su representación.
 - 5.1. Capacidad de obrar.
 - 5.2. La Representación.
 - 5.3. Registro Electrónico de Apoderamientos.

Unidad II (del 11 al 17 de octubre): Identificación y firma electrónica de los interesados.

1. Identificación y firma electrónica de los interesados.
 - 1.1. La firma electrónica.
 - 1.1.1. Examen general de las previsiones del Reglamento nº 910/2014 del Parlamento y del Consejo, de 23 de julio de 2014 (ReIDAS): Especial referencia a la firma electrónica, sello electrónico y los servicios de prestador cualificado de servicios de confianza y su proyección en el Estado Español.
 - 1.1.2. El concepto jurídico de firma electrónica en el vigente ordenamiento jurídico.

¹ Actividad homologada por el Instituto Andaluz de Administración Pública (Resolución de 23 de mayo de 2023)

- 1.1.3. Tipología de firmas electrónicas.
- 1.1.4. Los prestadores de servicios de confianza.
- 1.1.5. Los certificados electrónicos.
- 1.2. Aspectos técnicos esenciales en materia de firma electrónica.
 - 1.2.1. Consideraciones técnicas básicas sobre la firma electrónica.
 - 1.2.2. Concepto técnico de certificado digital.
 - 1.2.3. Procedimiento de firma electrónica de un documento.
 - 1.2.4. El DNI electrónico.
 - 1.2.5. La denominada firma manuscrita electrónica o biométrica: una aproximación a su inexistente régimen legal.
- 1.3. La regulación de la identificación y firma electrónica de los interesados en la LPAC: Consideraciones Jurídicas.
 - 1.3.1. La identificación de los interesados.
 - 1.3.2. La firma y sello electrónico de los interesados.

Unidad III (del 18 al 24 de octubre): Los medios electrónicos y los ciudadanos.

- 1. La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.
 - 1.1. Las oficinas de asistencia en materia de registro.
 - 1.1.1. Finalidad de las nuevas Oficinas de Asistencia en Materia de Registros.
 - 1.1.2. Funciones de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros.
- 2. El Registro electrónico.
 - 2.1. Consideraciones Generales.
 - 2.2. Examen del régimen jurídico del Registro Electrónico General en la LPAC.
 - 2.3. Cuestiones problemáticas sobre la configuración legal del Registro Electrónico General.
 - 2.4. Novedades incorporadas por el REFMA.
- 3. Las Notificaciones administrativas: papel y electrónicas.
 - 3.1. Consideraciones Iniciales.
 - 3.2. Examen del Marco Normativo.
 - 3.2.1. Contenidos que se mantiene inalterables con relación a la regulación previa en la LRJPAC y la LAE.
 - 3.2.2. Análisis de las innovaciones en la LPAC en materia de notificaciones administrativas.
 - 3.2.2.1. Condiciones Generales y Comunes de las Notificaciones (art. 41 LPAC).
 - 3.2.2.2. Otras Condiciones Generales específicas para las notificaciones electrónicas.
 - 3.2.2.3. Las notificaciones en papel (artículo 42 LPAC).
 - 3.2.2.4. Las Notificaciones por medios electrónicos (art. 43 LPAC).
 - 3.2.3. Novedades introducidas por el RAFME.
- 4. Otras comunicaciones electrónicas no formales y su eficacia legal: El correo electrónico y el WhatsApp.

Unidad IV (del 25 al 31 de octubre): La gestión documental.

- 1. El Documento Administrativo Electrónico y sus copias.
 - 1.1. Los Documentos Públicos Administrativos.
 - 1.1.1. Novedades incorporadas por el REFMA.
 - 1.2. Copias Auténticas de los Documentos Públicos Administrativos o Privados.
 - 1.2.1. Cuestiones generales sobre la expedición de copias auténticas por la Administración Pública.
 - 1.2.2. Régimen Jurídico General sobre la emisión de copias auténticas
 - 1.2.3. Las novedades incorporadas por el REFMA: la creación de nuevos problemas.
- 2. El Expediente administrativo electrónico.
 - 2.1. Examen Técnico del contenido y estructura formal del expediente administrativo.
 - 2.2. Análisis jurídico de las previsiones del artículo 70 LPAC.

- 2.2.1. Definición legal de expediente administrativo electrónico.
- 2.2.2. Examen jurídico del contenido del expediente administrativo.
- 2.3. Consideraciones generales sobre las Plataformas de gestores electrónicos de expedientes.
- 3. El Archivo Electrónico de documentos.
 - 3.1. Consideraciones Técnicas.
 - 3.1.1. Examen General.
 - 3.1.2. La Custodia digital.
 - 3.1.2.1. Consideraciones generales.
 - 3.1.2.2. La conservación a largo plazo.
 - 3.2. Análisis del régimen jurídico del Archivo Electrónico en la LPAC y LRJSP.
 - 3.2.1. Consideraciones Generales.
 - 3.2.2. Examen del régimen jurídico específico del archivo electrónico.

PROFESORADO/TUTORIZACIÓN:

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

III.- Fecha y metodología: La actividad formativa se desarrollará durante los días **4 a 31 de octubre**.

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 permitirá 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 **19 de septiembre de 2023**. Pasada esa fecha sólo se admitirán solicitudes en caso de existir plazas vacantes.

Las solicitudes deberán realizarse 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

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 **250 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 sesenta 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 **185 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 **185 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 60 euros** habrán de seguirse los siguientes pasos:

- Inscribirse en plazo abonando la matrícula general de la actividad (**250 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, 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 **125 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 esta actividad, a efectos de los concursos de provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, será de **0,40 puntos** por la superación de la actividad (40 horas) y de **0,70 puntos** por hacerlo con aprovechamiento evaluado mediante trabajo individualizado.

Séptima.- Certificado de superación/aprovechamiento. Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de superación (40 horas) quienes hayan superado las actividades de evaluación previstas en la plataforma virtual o, en su caso, de aprovechamiento (50 horas), a quienes además presenten un trabajo de evaluación y sea considerado apto por la Dirección Académica de la actividad formativa. En el caso del personal al servicio de la Junta de Andalucía sus certificaciones acreditativas recogerán en ambos casos el total de horas lectivas (40), si bien especificando 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.

SOCIAL MEDIA DEL CEMCI	
	Facebook: https://www.cemci.org/facebook
	Twitter: https://www.cemci.org/twitter
	LinkedIn: https://www.cemci.org/linkedin
	Instagram: https://www.cemci.org/instagram
¿Nos seguimos? ¿Conectamos?	

CEMCI