



CURSO: GESTIÓN ELECTRÓNICA INTEGRAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TRAS LA ENTRADA EN VIGOR DEL NUEVO R.D. 203/2021 DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
ELECTRÓNICO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO...

YA SON DE PLENA APLICACIÓN LAS LEYES 39 Y 40

Y QUEDAN DUDAS POR RESOLVER, POR EJEMPLO:

- ¿A **qué entidades públicas** se aplica el nuevo régimen de actuación y funcionamiento electrónico?
- ¿Qué ha cambiado tras la íntegra entrada en vigor de la ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común?
 - ¿Qué novedades más relevantes se han introducido con el nuevo reglamento?
 - ¿Qué derechos electrónicos se reconocen a las empresas y ciudadanos?
 - ¿Qué obligaciones les atribuye?
- ¿Quiénes están obligados a relacionarse electrónicamente con las entidades del sector público?
- ¿Qué efectos se derivan del requerimiento de subsanación por incumplimiento de la obligación de relación electrónica?
 - ¿Qué sistemas de notificaciones electrónicas son admisibles tras la ley 39/2015?
 - ¿Cómo se debe practicar la primera notificación a un obligado a relación electrónica?
 - ¿Es ya exigible el Registro Electrónico? ¿Y el archivo electrónico?
 - ¿Qué es el Punto de Acceso Electrónico a la Administración?
 - ¿Cómo deben emitirse los actos y documentos administrativos?
 - ¿Qué son las copias auténticas?
- ¿Pueden anularse los actos administrativos si se incumplen tales normas dentro del sector público?
 - ¿Qué herramientas electrónicas están disponibles y dónde podemos encontrarlas?

PLAZAS LIMITADAS

18 de octubre de 2021

**ESTE CURSO SERÁ RETRANSMITIDO
EN DIRECTO**

PROGRAMA

09.00 PRESENTACIÓN. LOS OBJETIVOS DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU MARCO JURÍDICO VIGENTE.

La administración electrónica desde el 2 de abril de 2021: entidades a las que se aplica.

09.15 FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015.

Relaciones electrónicas entre la Administración y los ciudadanos.

La “subsanción electrónica” tras el RD 203/2021. Derechos y deberes “electrónicos” de los ciudadanos. Sede Electrónica y Punto de Acceso Electrónico General (PAEG).

Relaciones electrónicas interadministrativas.

11.00 NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Y NOTIFICACIONES EN PAPEL.

Los sistemas de notificación electrónica: comparecencia electrónica y Dirección Electrónica habilitada (DEH).

Supuestos en los que procede la primera notificación en papel a sujetos obligados a relación electrónica tras el RD 203/2021.

Especial consideración de la herramienta Notifica/Carpeta Ciudadana y al Punto de Acceso Electrónico General a la Administración (PAEG)

11.30 Descanso.

12.00 REGISTRO ELECTRÓNICO.

Oficinas de Asistencia y Registro: Composición y funciones.

En especial, la expedición de copias auténticas de documentos.

13.00 DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS.

Expediente electrónico.

Archivo Electrónico.

Sistemas de Identificación y Firma Electrónica de los ciudadanos y empresas.

Sistemas de Identificación y Firma Electrónica de las Administraciones Públicas.

Actuaciones administrativas automatizadas.

14.00 EL PROBLEMA DE LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS.

Soluciones tecnológicas El Centro de Transferencia de Tecnología (CTT).

Introducción a algunas soluciones públicas estatales disponibles.

14.30 Fin del curso.

OBJETIVOS

Este curso pretende facilitar la comprensión de los aspectos claves del **nuevo procedimiento administrativo electrónico** tras la OBLIGATORIEDAD de su empleo en todas sus fases, desde el día 2 de abril, tras la entrada en vigor del NUEVO REGLAMENTO RD 203/2021, de 30 de marzo que desarrolla y aclara aspectos fundamentales de las leyes 39 y 40 de 2015.

Y no se trata ya de medidas de fomento, sino de **obligaciones inexcusables** de cuyo cumplimiento depende la validez jurídica de la actuación administrativa.

El cumplimiento de estas nuevas exigencias legales incumbe directamente tanto a los responsables políticos, como a los gestores y responsables jurídicos y administrativos de todo el sector público.

Este es un cambio integral y complejo y todos los gestores públicos, deben recibir la información y la formación adecuada para hacerlo posible.

IMPARTIDO POR:

D. Luis Jesús de Juan Casero

Vicesecretario General de la Diputación Provincial de Ciudad Real. Su actividad profesional está centrada fundamentalmente en la dirección y asistencia jurídica del equipo de **Administración Electrónica** de la institución.

Este equipo tiene como misión la implantación de la gestión electrónica de procesos administrativos, sobre los que imparte conocimiento, tanto a su propia institución como a los diferentes **municipios** de la provincia y entes dependientes de los mismos, **poderes adjudicadores no administración propiamente**.

FECHA DE CELEBRACIÓN

18 de octubre de 2021
Este curso será retransmitido en directo

FORMAS DE INSCRIPCIÓN Y CONTACTO

Telefónica: 669 521 789
e-mail: inscri@renher.es

Para formalizar su inscripción, necesitamos que nos envíen los siguientes datos:

Nombre y apellidos del asistente
Departamento en el que trabaja
Empresa o entidad
CIF de la entidad
Dirección, código postal y población
Teléfono de contacto
Indicarnos el módulo o módulos en los que se quiera inscribir.

E-mail DE LA PERSONA QUE VAYA A ASISTIR
(IMPRESINDIBLE)

FORMA DE FACTURACIÓN PREFERIDA: electrónica o convencional mediante factura emitida en PDF con firma y a dónde y/o a quién debe ser enviada la factura.

PRECIO, DESCUENTOS Y TARIFAS ESPECIALES

495 € + 21% de I.V.A

En caso de que, de su Institución o empresa, deseen inscribir a varias personas, **LA 4ª INSCRIPCIÓN SERÁ GRATUITA**. Si Ud. ya ha venido a alguno de nuestros cursos, tendrá un **10% de DESCUENTO** por ser antiguo cliente.

FORMAS DE PAGO

Transferencia Bancaria CAIXABANK
Titular: ODRICERIN & ASOCIADOS
N.º C.C. ES80 2100 3737 0222 0037 4365



BONIFICACIONES

Esta **formación** puede ser **bonificada** a través de los créditos de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Contamos con un servicio de bonificación de esta formación.

Si tiene interés en la misma, pónganse en contacto con Mar González 915102326 m.gonzalez@consultae.es

FUNCIONAMIENTO DE ESTE CURSO

Una vez inscritos, recibirán junto con la factura la confirmación de su reserva de plaza.

Para aquellos que deseen factura electrónica, les rogamos nos remitan simultáneamente los códigos DIR correspondientes para poder hacerla.

La víspera del día de la emisión, recibirán en sus direcciones de correo electrónico, las instrucciones y contraseñas de acceso a la emisión. Por cada dirección de e-mail (imprescindible para inscribirse) se conectará una sola IP.

RUEGOS Y PREGUNTAS

En la transmisión, se habilitará un chat para que la audiencia pueda plantear sus dudas al ponente, el cual las contestará oralmente. Si posteriormente alguna persona tiene necesidad de ponerse en contacto con él, desde Odricerin le podemos facilitar sus datos.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Todos los alumnos, recibirán por correo electrónico, un certificado acreditativo de su audiencia a este curso.

CANCELACIONES

Toda cancelación recibida una semana antes de la celebración del curso, tendrá derecho a la devolución de los derechos de inscripción descontando un 10 % en concepto de gastos.

Las bajas posteriores a este plazo, recibirán un bono de asistencia para cualquier otra conferencia con los necesarios ajustes de precio en su caso. En cualquier momento, una persona inscrita puede ser sustituida por otra de la misma empresa.¹