

COMPRENDIENDO LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Curso básico de introducción y comprensión intuitiva de la administración electrónica como nuevo escenario administrativo y de relación con los ciudadanos.

Introducción

En los últimos años se han generado un importante conjunto de normas para el impulso de la administración electrónica: Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, las Administraciones Públicas (las locales también), Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, Ley de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, etc. Este proceso establece nuevos derechos para los ciudadanos en sus relaciones con la administración, y nuevas obligaciones e instrumentos para las administraciones públicas para el ejercicio de sus competencias en relación a los ciudadanos, empresas, empleados y resto de instituciones públicas. Una transformación de la administración pública basada en la innovación y las tecnologías de la información: La Administración Electrónica.

Se está construyendo un nuevo escenario administrativo que conlleva nuevos mecanismos y en definitiva una nueva cultura administrativa y de servicio al ciudadano y una importante transformación de la cultura documental y archivística y su utilización y aprovechamiento tanto por los profesionales de la materia como por los trabajadores de la administración en general.

Las entidades públicas requieren (tanto a nivel institucional como funcional) de orientación y formación específica para realizar esta tarea con el mayor alcance y calidad posibles.

Objetivos Específicos:

- Conocer el contexto normativo a tener en cuenta para la puesta en marcha de servicios electrónicos en la Administración pública.
- Asimilar conceptos básicos para la puesta en marcha de servicios electrónicos: documentos electrónicos, firma digital, e-DNI, evidencias electrónicas, documentos en papel vs documentos electrónicos, expediente electrónico, archivo electrónico, sede electrónica, tramitación del interesado vs tramitación del funcionario en nombre del interesado, etc.
- Utilizar de modo práctico los elementos de prestación de servicios electrónicos.
- Conocer iniciativas en materia de servicios electrónicos en la administración, especialmente en materia de servicios interadministrativos, atención al ciudadano, gestión tributaria y gestión municipal básica.
- Utilizar de modo práctico servicios electrónicos de las iniciativas anteriores para familiarizarse con formas, mecanismos y procedimientos reales de prestación de servicios electrónicos.
- Conocer casos reales y buenas prácticas en materia de servicios electrónicos que permitan su aprovechamiento o reutilización en las Administraciones Locales de la provincia.
- Conocer nuevas posibilidades de innovación y mejora en el funcionamiento y servicios en la administración pública gracias al nuevo escenario normativo en materia de administración electrónica y tecnologías de la información.



Destinatarios

Técnicos de archivo de la administración pública y cualesquiera otros empleados públicos de la Administración Local que puedan colaborar en la implantación de servicios electrónicos en unidades de gestión o corporaciones, ya sea desde el ámbito administrativo, operacional, jurídico o informático. Estudiantes universitarios al ser los futuros administradores públicos.

Conocimientos previos

Conocimientos básicos de gestión administrativa, herramientas ofimáticas, uso de internet y correo electrónico.

Los alumnos deberán conocer la utilización básica de la tarjeta de firma electrónica. Los alumnos deberán asistir a las clases provistos de alguna de las siguientes tarjetas de firma electrónica (activas y conociendo el PIN de uso): Tarjeta de certificado digital personal de la ACCV, Tarjeta de certificado digital de empleado público de la ACCV, e-DNI. (En caso necesario, los empleados de entidades locales de la provincia de Valencia puede obtener alguna de las tarjetas de la ACCV, a través de Diputació Directe 902460202, al menos 30 días antes del curso)

Duración:

20 horas

Contenido:

1. Contexto general: comprendiendo lo que hay que hacer y porqué. Nuevas obligaciones y normativas (I). Ejemplos prácticos ilustrativos para su comprensión.

1.1. Normativa clave:

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, las Administraciones Públicas
- Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.

1.2. Normativa general:

- Ley 59/2003, de 19 diciembre, de Ley de Firma Electrónica
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Legislación sobre Protección de Datos Personales
- Etc.

1.3. Conceptos básicos con ejemplos ilustrativos para la puesta en marcha de servicios electrónicos.

2. Como se materializa de cara al ciudadano este nuevo escenario de derechos, obligaciones y prestación de servicios. Ejemplos practicos

2.1. Comprensión de los derechos y obligaciones clave en relación a ciudadanos, empleados, empresas y otras administraciones.

3. Como hacerlo. Comprendiendo como resolver e implementar las nuevas obligaciones y normativas en la administración valenciana

3.1. Conocimiento basico del modelo valenciano:

3.1.1. Estrategia de coordinación Diputaciones y Generalitat Valenciana en materia de Modernización de los Ayuntamientos.

3.1.2. Plataforma de Administración Electrónica para los Ayuntamientos Valencianos

3.1.2.1. Visión General. Arquitectura y funcionamiento de la plataforma de servicios electrónicos:

3.1.2.2. Descripción básica de los principales componentes existentes:

Plataforma de Administración Local SOA: ALSOA

Catalogo de Servicios: Procedimientos disponibles

Gestor de Servicios Electronicos

Oficina Virtual

Carpeta Ciudadana

Gestor documental

Registro Telemático

Notificaciones telemáticas

Pago telemático

Compulsa electrónica

Códigos seguros de verificación

Custodia y archivo documentos electrónicos

Porta-Firmas

Tablón de anuncios

Perfil del contratante

3.1.2.3. Evolución de la plataforma: Nuevos componentes y evolución de los componentes existentes

4. Planificación y ejecución del proceso de implantación de servicios electrónicos en una administración pública.

4.1. Enfoque general: Necesidad de planificación.

4.1.1. Niveles: básico, medio, avanzado

4.1.1. 1. La vertiente documental

4.1.2. El proceso tecnológico

4.1.2. 1. La vertiente documental

4.1.3. El proceso de gestión del cambio

4.1.3. La vertiente documental

4.1.4. Nuevas obligaciones y normativas (II): Medidas Administrativas.

Obligaciones, caminos y posibilidades: sede electrónica, ordenanzas, registro telemático, tablón de anuncios, documentos electrónicos, empleados, etc.

4.1.4.1. Modelos, recomendaciones generales y ejemplos reales de referencia:

4.1.4.2. Modelo de ordenanza de administración electrónica para los ayuntamientos valencianos.

4.1.4.3. Modelos de ordenanza de registro telemático.

4.1.4.4. Informe y recomendaciones sobre actuación administrativa automatizada.

4.1.4.5. Informe y recomendaciones sobre incidencia en la protección de datos personales.

4.1.4.5. Ejemplos de referencia de reglamentos y ordenanzas de administración electrónica de diversas entidades públicas.

- 4.1.4.5. 1. Análisis de aspectos específicos en cada caso.
- 4.2. Ejecución de la planificación
 - 4.2.1. Medidas Administrativas, Técnicas, Organizativas y Personales.
 - 4.2.1. 1. La vertiente documental
 - 4.2.2. Gestión del cambio
 - 4.2.2.1. La comunicación interna
 - 4.2.2.2. La comunicación externa
 - 4.2.3. Por donde empezar: elegir el primer servicio electrónico.
 - 4.2.3. 1. La vertiente documental
 - 4.2.4. Principios a seguir y buenas prácticas.
 - 4.2.6. Lecciones aprendidas a evitar.
 - 4.2.6. Seguimiento y control de la ejecución del plan.
 - 4.2.6. 1. La vertiente documental
 - 4.2.10. Viabilidad
 - 4.2.10. 1. La vertiente documental
 - 4.2.11. Sostenibilidad.
 - 4.2.11. 1. La vertiente documental
 - 4.2.12. Efectos laterales: transformando el bosque y los arboles.