

## **ADAPTACIÓN A LA LEY 39/2015. RESOLUCIÓN DE DUDAS PRÁCTICAS EN LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO Y SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LAS ENTIDADES LOCALES.**

### **Objetivos**

- Resolver de manera práctica las dudas que la implantación de esta Ley genera los responsables de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro y Servicios de Atención Ciudadana
- Exponer las diferentes novedades de las tareas a desarrollar en las oficinas de registros y en sus procedimientos.
- Difundir las diferentes herramientas e instrumentos a disposición de las Entidades Locales para facilitar la tramitación y la interoperabilidad.
- Mejorar la necesaria coordinación entre los diferentes servicios de la Administración Local, así como de las distintas Administraciones entre sí especialmente con la AGE.

### **Contenidos:**

1. **Digitalización de documentos para la inclusión en el Registro** (completa y universal de los documentos presentados por los ciudadanos; los criterios restrictivos tienen que ser mínimos y justificados). Metadatos: original, copia auténtica, copia....
2. Obligación de todos los ayuntamientos de recoger la documentación dirigida a cualquier otra administración.
3. Hasta la integración efectiva del sistema de registros, recomendación de utilizar herramientas como ORVE o de aquellas otras que en el marco de su comunidad autónoma les permita el mismo nivel de intercomunicación telemática.
4. Cumplimiento de requisitos legales, especialmente, artículos 14 y 28 Experiencias.
5. Plataforma de Intermediación de datos (explicación, contenidos, procedimientos de acceso y resultados).
6. Implantación de los registros de habilitados y de apoderamientos. Explicación y previsiones. Aplicaciones para su implementación.
7. Notificación electrónica. Explicación y previsiones. Aplicación Notific@.
8. Conocimiento del estado de implantación de las herramientas aportadas por la AGE y de los pasos para resolver los problemas detectados.

## Destinatarios

Directivos y técnicos de Oficinas de Registros y Servicios de Atención Ciudadana.

## Programa Día 17

**9:30 - 10:00** Recepción y entrega de documentación.

**10:00 - 10:15** Presentación del curso. Antecedentes, objetivos y estrategia de futuro.

*Judit Flórez paredes.*

Directora de Servicios Jurídicos y Coordinación Territorial de la FEMP

**10:15 a 11:30** Situación actual con la entrada en vigor de la Ley 39/2015.

Presentación y debate sobre el documento de preguntas frecuentes (faq's) sobre la implantación de estas leyes que está elaborando el Grupo Técnico de la Comisión de Modernización, Participación Ciudadana y Calidad de la FEMP.

*Miguel Fernández Gil*

Director de Información y Gestión de Calidad del Ayuntamiento de Leganés.

**11:30 -12:00** Pausa

**12:00-14:30.** Aspectos básicos para las oficinas de Atención Ciudadana y de asistencia en materia de Registro.

*Miguel Fernández Gil.*

Director de Información y Gestión de Calidad del Ayuntamiento de Leganés.

**14:30-16:00** Comida

**16:00 - 17:30** Retos inminentes en las oficinas de asistencia en materia de registro. Normativa, ejemplo de un registro.

*Antonio Bastante Ros.*

Analista programador de la Diputación de Ciudad Real

## **Programa Día 18**

**10:00-11:30** Retos inminentes en las oficinas de asistencia en materia de registro. Nuestro día a día.

- Digitalización
- Metadatos.
- Copia, Copia Auténtica, Original digital.
- Distribución interna de los registro
- Ejemplos prácticos.

*Miguel Fernández Gil Ayuntamiento de Leganés.  
Antonio Bastante. Diputación de Ciudad Real*

**11:30-12:00** pausa

**12:00-13:00** Otros retos.

*Miguel Fernández Gil Ayuntamiento de Leganés.  
Antonio Bastante. Diputación de Ciudad Real*

- Registro de documentos de salida, el fin de nuestra labor.
- Registros de habilitados (implantación en octubre de 2020). Habilit@ (explicación y aclaración de que tienen que ser integrados exclusivamente por personal funcionario).
- Registro de Apoderamientos (implantación en octubre de 2020). Registro Electrónico de Apoderamientos (REA), Representa y @podera. Explicación y previsiones
- Registro electrónico único (octubre 2020). Experiencias y previsiones.
- Obligación de las Administraciones Públicas de comunicarse telemáticamente. Experiencias.
- Notificación electrónica. Notific@ / LEMA Punto único de notificaciones para todas las administraciones públicas. Dirección Electrónica habilitada única. Experiencias y procedimientos.
- DIR3/DIRE
- SIA
- PLACSP / FACe

**13:00 a 14:00** Herramientas, instrumentos y aplicaciones de la AGE a disposición de los Gobiernos Locales para facilitar la tramitación y la interoperabilidad.:

*Aitor Cubo Contreras  
Subdirector General de Impulso de la Administración Digital y Servicios al Ciudadano.  
Ministerio de Política Territorial y Función Pública.*

**14:00.-** Entrega de diplomas, fin de la actividad

## Lugar y fecha de celebración

Madrid, Hotel Agumar.  
Paseo de Reina Cristina, 7  
28014 Madrid

Madrid, 17 y 18 de septiembre de 2018  
(Madrid).

## Inscripción

Matrícula Gratuita.

Las inscripciones se realizarán a través de la página de formación de la FEMP:  
<http://formacion.femp.es/cursos/show/1856cali1>

Si usted no está registrado, cumplimente el formulario con sus datos. Posteriormente acceda a conocer nuestros Cursos y selecciones el/los Curso/s que sean de su interés pulsando la pestaña de *solicitud de inscripción*. Los/as solicitantes recibirán por e-mail la confirmación de su matrícula con suficiente antelación.

## Lugar de celebración

### **Hotel Agumar.**

Paseo de Reina Cristina, 7  
28014 Madrid

 Dirección: Pso. Reina Cristina, 7, 28014, Madrid, España

Lat: 40.40702606° Lon: -3.682957292°

