



# guía didáctica

## Curso: Taller práctico sobre firma electrónica

Lugar: Aula 1, Hugo de Moncada

Fechas: 16, 17 y 18 de octubre

Año: 2017



## INTRODUCCIÓN

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) recoge la distinción derivada del REGLAMENTO (UE) No 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE (ReIDAS), entre las nociones de identificación y firma electrónica.

Sin embargo, dicha normativa no contempla las particularidades de la firma electrónica en las entidades locales, derivadas de la asignación en exclusiva de la fe pública administrativa a los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Desde esta perspectiva, uno de los elementos críticos para garantizar el éxito de la implantación de la administración electrónica es el de la correcta implementación de la firma electrónica.

## OBJETIVOS GENERALES

El objeto de esta acción formativa es familiarizar a los alumnos con los conceptos básicos, régimen jurídico, aspectos tecnológicos y gestión documental vinculados a la firma electrónica.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

De acuerdo con este enfoque metodológico, los objetivos específicos de la acción formativa son los siguientes:

- Conceptos básicos: distinción identificación/firma electrónica. Supuestos. Firma electrónica reconocida y firma electrónica cualificada.
- La firma electrónica de los ciudadanos en general y en su condición de interesados.
- La firma electrónica de las Administraciones públicas. Firma de órganos y firma de empleados públicos. Sistemas de firma de actuaciones administrativas automatizadas. La trascendencia de la firma electrónica en los procesos de digitalización y copia auténtica.
- La gestión documental y la firma electrónica. Referencia a los metadatos de la firma.
- Aspectos tecnológicos de la firma electrónica. Explicación de la mecánica de la firma: algoritmos y hash. La neutralidad tecnológica y los estándares de firma. Applets de firma. Los problemas de Java.

## DESTINATARIOS

Funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

## CONOCIMIENTOS PREVIOS

Conocimientos básicos relacionados con la firma electrónica, procedimiento administrativo común, gestión documental y nuevas tecnologías de la información y comunicación.

## CONTENIDOS

CONTENIDOS	HORAS
Aspectos tecnológicos de la firma electrónica. Explicación de la mecánica de la firma: algoritmos y hash. La neutralidad tecnológica y los estándares de firma. Applets de firma. Los problemas de Java.	2,5
Conceptos básicos: distinción identificación/firma electrónica. Supuestos. Firma electrónica reconocida y firma electrónica cualificada.	2,5
Las relaciones electrónicas de las personas con las Administraciones Públicas. Régimen de derechos y obligaciones. Régimen jurídico de los instrumentos necesario para su ejercicio.	2,5
La firma electrónica de las Administraciones públicas. Firma de órganos y firma de empleados públicos. Sistemas de firma de actuaciones administrativas automatizadas. La trascendencia de la firma electrónica en los procesos de digitalización y copia auténtica.	2,5
La gestión documental y la firma electrónica. Referencia a los metadatos de la firma.	2,5
Introducción al esquema de metadatos del documento/expediente electrónico y su interrelación con la firma y sus metadatos.	2'5

## METODOLOGÍA

Clases presenciales con casos prácticos de diferentes supuestos de firma.

Apoyo a través de la plataforma Moodle del curso.

## EQUIPO DOCENTE

Coordinadores:

Ignacio Martínez Vila, funcionario de Administración con habilitación de carácter nacional. Secretario del Ayuntamiento de Almassora.

César Herrero Pombo, funcionario de Administración con habilitación de carácter nacional. Secretario del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna.

Profesores:

Ignacio Martínez Vila, funcionario de Administración con habilitación de carácter nacional. Secretario del Ayuntamiento de Almassora.

César Herrero Pombo, funcionario de Administración con habilitación de carácter nacional. Secretario del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna.

Víctor Almonacid Lamelas, funcionario de Administración con habilitación de carácter nacional. Secretario del Consell Insular de Ibiza.

Francisco Sanchis Moreno, Jefe de Sección. Memoria histórica. Diputación de Valencia.

Javier Orts Pechuan y José A. Amador García. ACCV.

Julían Pavía Cogollos, Técnico Informático del Ayuntamiento de l'Eliana, miembro de la Asociación de Técnicos de Informática de AL (ATIAL)

## DURACIÓN

El curso tendrá una duración de 15 horas.

## ACREDITACIÓN

El alumnado que supere la evaluación y entregue el cuestionario de satisfacción del curso, obtendrá el correspondiente certificado de participación expedido por la Diputación de Valencia.

Los cursos de 15 o más horas de duración están homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública.

Los cursos incluidos en el Plan Agrupado de Formación Continua, se realizan al amparo del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 22/03/2010 (IV AFCAP de 21/09/2005), y por tanto están homologados.

Los cursos de 15 o más horas destinados a personal docente están homologados por la Conselleria de Educación que expedirá además el correspondiente certificado de participación.

Los destinados al personal sanitario están homologados por la Escuela Valenciana de Estudios Sanitarios (EVES).

Los destinados a Policía Local y Bomberos están homologados por el Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencia (IVASPE), y será este organismo el encargado de expedir los correspondientes certificados de participación.

## EVALUACIÓN

La evaluación final se compone de los siguientes factores:

1. **Asistencia al curso:** No olvide firmar todos los días en las "Hojas de Firma", pues es el único medio con el que contamos para verificar la asistencia. El **mínimo de asistencia** al curso para poder expedir el certificado es:



El **85%** sobre el total de horas, según normas del IVAP.



En el caso de la policía local y bomberos **90%**, según las normas del IVASPE.

2. Realizar y superar la **prueba evaluadora** propuesta por el profesorado.
3. **Entregar el Cuestionario de Evaluación (satisfacción) del curso:** Este cuestionario es un instrumento fundamental para poder mejorar las actividades formativas, por lo que solicitamos la máxima colaboración.

## RECOGIDA DE CERTIFICADOS

- ▶▶ **Personal de los ayuntamientos:** Los certificados se enviarán por correo a la Secretaría General de cada ayuntamiento, una vez finalizadas las acciones formativas de cada año.
- ▶▶ **Personal de la Diputación de Valencia:** Se enviarán a los centros de trabajo.

**Informe provisional de participación.** Si algún alumno/a necesita disponer de un informe provisional de participación, antes de que se expida el Certificado del curso, puede obtenerlo accediendo, con sus claves personales, al apartado de Teletramitación de la Página Web de Formación ([www.dival.es/formacion](http://www.dival.es/formacion)), entrando en Historial De Cursos y pulsando el botón superior de la derecha de “Acreditación”, una vez marcado el curso del cual se quiere obtener el informe provisional de participación.

## JUSTIFICANTES DE ASISTENCIA

El **Servicio de Formación** remitirá una vez finalizado el curso, vía correo electrónico, a los validadores, la relación de asistencia del alumnado a la acción formativa realizada, detallando el día y horario de asistencia.

## DIETAS Y GASTOS DE VIAJE

El derecho a su abono viene recogido en las condiciones de participación de cada Plan que se pueden consultar en la página web.

## OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

- ▶▶ **Pausas y descansos durante el curso:** Los descansos y pausas los acordaréis con el profesorado en función de la marcha de las clases. Generalmente, se suele parar 20-30 minutos para almorzar y realizar 2 pausas más de 5 minutos.
- ▶▶ **Móviles:** En beneficio de todos, no deben sonar los móviles en las aulas.
- ▶▶ **Documentación del curso:** Es conveniente que de un día para otro os llevéis el material del curso, por si hay que utilizar el aula para otras actividades.
- ▶▶ El **Servicio de Formación** realiza la mayoría de las **comunicaciones vía correo electrónico**, por ello, es importante que consultéis vuestro correo electrónico.