

---

## VI CICLE DE CONFERÈNCIES: NOVETATS EN L'ÀMBIT DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

---

<b>Durada</b>	45 hores la totalitat del cicle
<b>Modalitat</b>	Es treballarà de manera presencial 40 hores i 5 hores en format telepresencial
<b>Personal destinatari</b>	Funcionaris/es d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, directius, i altres empleats/des públics d'àrees o departaments amb funcions relacionades amb qualsevol de les matèries objecte de l'activitat formativa, tal com personal d'intervenció, secretaria, tresoreria, recursos humans, etc. (obert a càrrecs electes)
<b>Certificació</b>	D'assistència. El sol·licitant s'inscriu a la sessió formativa que desitgi. Després rebrà la certificació de les hores lectives en les quals hagi participat.

### Pla docent

---

En aquesta sisena edició, organitzam un cicle de conferències dedicat a analitzar els temes de més actualitat, posant un èmfasi especial en les darreres innovacions legals i jurisprudencials que afecten les entitats locals. Abordarem de manera transversal qüestions fonamentals pel que fa a la planificació, la gestió i el control econòmic, així com l'assessorament i el control jurídic, la gestió organitzativa i els recursos humans, entre moltes altres.

L'objectiu principal d'aquest cicle és facilitar i actualitzar la tasca diària del personal amb habilitació de caràcter nacional dels nostres ajuntaments. Aquests professionals encapçalen les unitats organitzatives que tenen com a missió planificar, gestionar, avaluar i millorar contínuament el funcionament de l'administració local. Així mateix, la formació està dissenyada per aportar valor a la resta d'empleats i empleades públiques que desenvolupen les seves funcions en àrees clau com la intervenció, la secretaria, la tresoreria o els recursos humans, creant un espai d'aprenentatge compartit útil per a tot l'equip tècnic i directiu.

### Objectius

1. Proporcionar un espai d'aprofundiment i d'actualització contínua per al personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, així com per a la resta d'empleats públics dels ajuntaments.
2. Analitzar les principals qüestions d'actualitat jurídica, posant un èmfasi especial en les darreres innovacions legals i jurisprudencials que tenen un impacte directe en l'Administració local.
3. Identificar i donar a conèixer casos d'èxit i bones pràctiques que es puguin aplicar eficaçment a la gestió diària de l'àmbit municipal.
4. Fomentar el debat, la reflexió conjunta i l'intercanvi d'experiències entre els diferents professionals de l'administració a partir dels continguts i les novetats exposades.

### Continguts

---

**24/04/2026 · 9,30 a 14,30 h**

**Sala d'actes de la Federació d'Entitats Locals (FELIB). C/ del General Riera, 111 Palma**

**La posició de la Secretaria General a l'Administració local del segle XXI:** 1. Breu ressenya de l'evolució històrica; 2. El model constitucional de funció pública i la seva incidència en els funcionaris amb habili-

ció de caràcter nacional; 3. Les crisis del model: el període 1990-2010; 4. Legislació de crisi i pèrdua del protagonisme; 5. El reequilibri de les posicions: la legislació de contractes; 6. El marc normatiu actual: el Reial decret 128/2018; 7. La funció de fe pública; 8. L'assessorament legal preceptiu; 9. Altres funcions que es poden atribuir a la secretaria general i 10. Reptes i dèficits del model.

Equip docent: Luis Enrique Flores Domínguez (Secretari General del Ple a l'ajuntament de Sevilla)

Destinataris: Personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, jurídics, caps de servei i tècnics superiors que donen suport directe a la Secretaria General, a més de personal administratiu i tècnic adscrit a la Secretaria General. Obert a càrrecs electes.

---

## **5, 6, 12 i 13 /05/2026 · 9,30 a 14,30 h (totes les sessions)**

**Sala d'actes de la Llar de la Joventut. C/ del General Riera, 111 Palma**

### **Lideratge Estratègic i Gestió Emocional en l'Administració pública: Eines de comunicació i afrontament per a la direcció d'equips.**

1. Afrontament i lideratge: Estratègies per gestionar la pressió i liderar en entorns complexos
2. Comunicació i intel·ligència emocional: La gestió de les emocions com a eina de lideratge i cohesió d'equips.

Equip docent: Raul Genovés Company (Doctor en Filosofia. Professor del Departament de Filosofia i Sociologia de la Universitat Jaume I (Castelló). Codirector i coordinador del Màster en Competències Emocionals de la UIB) i Jaume Perelló Alorda (Pedagog. Expert en formació de formadors i en intervenció socioeducativa. Docent al postgrau d'Autoconeixement i emocions i al de Prostitució i Trata de la UIB)

Destinataris: Personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, directius, responsables, comandaments, i tot el personal amb funcions relacionades amb la gestió d'equips de treball.

Número d'assistents: 25

Certificació: Assistència al 85% de les hores totals establertes en les quatre sessions

---

## **08/05/2026 · 9,30 a 14,30 h**

**Sala d'actes de la Federació d'Entitats Locals (FELIB). C/ del General Riera, 111 Palma**

### **El Delicte de Prevaricació Administrativa: Entre la infracció administrativa i l'il·licit penal:**

1. Els límits de l'actuació pública i la resolució injusta.
2. L'omissió i els àmbits de màxim risc a l'Administració Local
3. Anàlisi jurisprudencial i sentències recents

Equip docent: Eduard Ramon Ribas (Catedràtic de Dret Penal. Docent de Dret Penal en Grau com en Màster i Doctorat en la UIB)

**Destinatari:** Personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, assessors jurí-dics, càrrecs directius i comandaments intermedis. També s'hi inclou tot el personal tècnic i administratiu vinculat a les àrees relacionades amb els continguts de la jornada. Obert a càrrecs electes.

---

**27/05/26 i 03/06/26 · 16,30 a 19 h (ambdues sessions)**

**Sessions telepresencials per l'aplicació ZOOM**

**Intel·ligència Artificial Generativa Aplicada al Control Econòmic al Sector Públic:**

1. Fonaments i Seguretat a l'Entorn Públic: a) Què és (i què no és) la IA generativa; b) El marc de se-guretat: Limitacions actuals, riscos de privadesa i al·lucinacions de la IA i c) Regles per treballar de manera segura amb informació a l'àmbit de l'administració pública.
2. Enginyeria de Prompts per a Professionals Econòmics: a) L'estructura del prompt perfecte: Con-text, rol, tasca i format; b) Com dissenyar i desar prompts reutilitzables i evitar respostes genèri-ques o inútils.
3. Aplicació Directa de l'IA al control econòmic: a) Com analitzar liquidacions pressupostàries comple-xes; b) Tècniques per detectar anomalies o patrons estranys en justificants de despesa; c) Suport en la revisió de plecs de contractació i contractes públics amb més seguretat i d) Redacció accele-rada d'informes, resolucions i requeriments.

**Equip docent:** Carme Monserrat Querol. Auditora de comptes i sòcia a Martínez Comín (Barcelona)

**Destinatari:** Personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, i tot el personal amb funcions relacionades o adscrites a les àrees d'intervenció i economia i hisenda.

---

**18 i 19 /06/2026 · 9,30 a 14,30 h (ambdues sessions)**

**Sala d'actes de la Federació d'Entitats Locals (FELIB). C/ del General Riera, 111 Palma**

**Liquidació pressupostària a les EELL i Plans Economicofinancers (PEF): decisions clau, diagnòstic i anticipació. Ús estratègic de la Intel·ligència Artificial.**

1. Regles fiscals en la liquidació del pressupost de les EELL.
2. Resultat de la liquidació pressupostària. Destinació romanent de tresoreria i la capacitat de finan-çament. RDL 15/2025 de mesures per a afavorir l'activitat inversora a les entitats locals
3. Incompliment de regles fiscals i plans economicofinancers (PEF). Ús de la intel·ligència artificial

**Equip docent:** Fátima Lozano Villavieja (Interventora a l'ajuntament d'Azuqueca de Henares (Guadalajara))

**Destinatari:** Personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, i tot el personal amb funcions relacionades amb les àrees d'intervenció i economia.

**Avaluació**

El sol·licitant s'inscriu a les sessions formatives que més li convinguin segons els seus interessos i neces-sitats formatives. Després rebrà una certificació segons les hores lectives en què hagi superat els se-güents criteris:

El programa pot sofrir modificacions segons necessitats d'organització o inscripcions rebudes. Darrera actualització 16/04/26

## **Compleix amb els requisits establerts en qualsevol sessió formativa.**

### **En la part presencial**

- Cada sessió formativa es supera assistint al 100% de les hores establertes en la sessió determinada.
- Cal documentar l'assistència mitjançant la firma al control de presència.
- Implicació en haver de seguir i comprendre les explicacions i/o els debats plantejats per l'equip docent o els companys d'aula.

### **En la part telepresencial (videoconferències)**

- Assistència al 100% de les hores telepresencials.
- Documentar l'assistència mitjançant la seva firma al control de presència.
- S'implica en haver de seguir i comprendre les explicacions i/o els debats plantejats per l'equip docent o els companys d'aula.
- És obligatori que l'alumne/a participi en totes les sessions per videoconferència amb la càmera activada des d'un espai sense interferències habilitat per a la formació.
- És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.

## **3) Altres dades rellevants**

---

### ***Presentació de sol·licituds***

Les persones interessades s'han d'inscriure mitjançant registre electrònic en un formulari que han d'enviar telemàticament. L'enllaç es troba a la seu electrònica del Consell de Mallorca:  
<https://forms.gle/1YG9bjKCzD8YeK9i6>

Els dies previs a l'inici de l'acció formativa, et recomanem estar pendent del correu que hagi subministrat en la teva preinscripció, perquè realitzarem totes les comunicacions via correu electrònic.

***Termini de presentació*** Romandrà obert mentre quedin places vacants. Encara que es marqui una data límit per l'enviament de les sol·licituds, es comença a elaborar la llista d'admesos abans d'aquesta data, seleccionant entre les sol·licituds rebudes a les persones que vagin complint amb els requisits demandats.

***Nombre de participants*** L'acció formativa té un límit de participació de 50 alumnes per cada sessió formativa (veure excepcions en el programa de cada jornada)

***Elaboració llista d'admesos*** Sempre que el/la sol·licitant no hagi estat penalitzat/da per inassistència en anteriors accions formatives, es valoren les sol·licituds de les persones que compleixin amb el perfil destinatari (transferència de continguts amb el seu lloc de treball), tenint en compte que existeixi una participació diversificada i proporcional de tots els ajuntaments, amb atenció especial als petits i mitjans municipis. També s'estableix com a criteri la participació del/la sol·licitant en l'enquesta de necessitats formatives 2026 i finalment, el seu ordre d'inscripció. En el cas que quedin places vacants, es pot valorar obrir l'acció formativa a la resta de sol·licituds.

Entre deu i quinze dies abans de començar l'acció formativa les persones sol·licitants que hagin estat seleccionades com admeses, rebran un missatge de correu electrònic perquè confirmin la seva participació.

La comunicació dels alumnes en llista d'espera es farà dies abans de l'inici de l'acció formativa, una vegada es tanqui la llista d'admesos. Si durant aquests dies, vostè no rep cap informació pot inscriure a [formacioaj@conselldemallorca.net](mailto:formacioaj@conselldemallorca.net) i l'informarem de l'estat de la seva sol·licitud.

La inassistència de les persones que hagin estat seleccionades com admesos/es, sense una comunicació prèvia mínima de tres dies hàbils abans del començament de la formació o l'abandonament prematur sense una justificació, determinarà la seva exclusió en futures formacions.

**Treball amb una aplicació virtual de col·laboració i compartiment d'arxius** Dies abans de l'inici de l'acció formativa l'alumnat rebrà un enllaç d'emmagatzematge en el núvol amb totes les instruccions i el material didàctic necessari per participar.

**Críteris d'avaluació** No es poden recuperar les proves avaluadores que no superin els requisits mínims establerts per aquesta acció formativa. Per això us demanem que s'asseguri d'entendre els indicadors d'avaluació establerts per l'equip docent.

Us recordam que en les accions formatives presencial o telepresencials que avaluen l'assistència, l'absència de l'alumne/a superior al límit fixat suposa la pèrdua de dret a obtenir el corresponent certificat i **no es poden justificar**, independentment del motiu que hagi ocasionat aquesta absència.

- És responsabilitat de l'alumne/a acudir a l'equip docent o als responsables de formació del nostre departament, per **signar el control d'assistència** a les sessions presencials. Una vegada finalitzada la sessió no serà possible realitzar modificacions.
- És responsabilitat de l'alumne/a prestar la total atenció a les videoconferències i signar els controls d'assistència que es proposin. No s'atendrà a cap incidència de l'alumne/a una vegada es tanqui cada període de firma.

**Aplicació videoconferència ZOOM** Les persones admeses a l'acció formativa rebran al seu correu l'enllaç per a participar en les sessions per videoconferència hores abans de l'inici de cadascuna.

Els assistents seran eliminats d'una sessió organitzada per videoconferència, en el moment que no compleixin amb aquests requisits

- Es participa en una **activitat formativa** i com a tal es certifica la seva participació.
- És incompatible l'assistència a la videoconferència amb la dedicació a altres tasques.
- L'assistent ha de disposar de càmera web i mantenir-la activada al llarg de tota la sessió a fi d'acreditar la participació. La càmera haurà d'enfocar a la persona assistent des d'un espai sense interferències habilitat per a la formació, evitant moviments i/o altres situacions que no estiguin relacionades amb una activitat formativa.
- És responsabilitat de l'alumne/a prestar la total atenció a les videoconferències i signar els controls de firma que es proposin a través d'un formulari de Google Drive. L'assistent haurà d'accedir a través d'una compte Gmail o associada (no s'atendrà a cap incidència de l'alumne/a una vegada es tanqui cada període de firma).
- Les persones que hi participen, en la seva imatge, s'han d'identificar amb el nom i llinatges tal com figuren en la sol·licitud d'inscripció. Per això, els alumnes són els responsables de comprovar que hi han assistit amb el nom correcte i, si no és així, modificar-lo.
- Les persones que vulguin assistir però **no requereixin cap certificació** hauran d'avisar amb antelació al personal de formació per assistir en qualitat d'oient.
- Si us surgeix algun dubte o qüestió pot escriure a [formacioaj@conselldemallorca.net](mailto:formacioaj@conselldemallorca.net)

**Enviament de justificants d'assistència** En acabar la formació ens pot escriure a [formacioaj@conselldemallorca.net](mailto:formacioaj@conselldemallorca.net) quan necessiti que justifiquem la seva assistència, per exemple per restablir el control horari en el seu entorn laboral. Una vegada aquest justificant estigui elaborat (entre 5 i 7 dies després d'haver-lo sol·licitat), s'envia al correu subministrat per l'alumne/a en la seva sol·licitud de participació.

**Certificacions** S'emetran certificacions **d'assistència** a les persones inscrites que superin els criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els informes de seguiment emesos per l'equip docent.

En finalitzar l'acció formativa i després de revisar els documents i les actes avaluadores dels equips docents, el personal organitzador es posa en contacte amb l'alumne/a per informar-li de l'estat de la seva avaluació.

Una vegada els certificats/títols estiguin disponibles (entre 20 i 25 dies després de la finalització del cicle de conferències el **19 de juny de 2026**), els enviarem electrònicament al correu de la corporació subministrat per l'alumne/a en la seva sol·licitud de participació. Si té algun dubte o qüestió pot escriure a [formacioaj@conselldemallorca.net](mailto:formacioaj@conselldemallorca.net)

**Publicació de certificacions** La llista d'admesos i de qualificacions se publica a la fitxa de l'acció formativa de la pàgina web del Consell de Mallorca.

Trobarà tota la informació disponible a l'enllaç núvol de col·laboració i compartiment d'arxius d'aquesta acció formativa (l'alumne admès rep l'enllaç dies abans de l'inici de l'acció formativa)

*En finalitzar l'acció formativa rebreu un correu electrònic amb tota aquesta informació. Us recomanem revisar aquesta acta d'avaluació, ja que es tanca sense possibilitat de modificacions quinze dies després de la seva publicació*

**Les instruccions sobre el funcionament de Formació als Municipis** Formació als municipis es reserva el dret a introduir canvis en els continguts o la metodologia de treball de l'acció formativa. Així mateix, es reserva el dret a modificar les dates o horaris per motius d'organització.

Us recomanem entrar a la pàgina web del Consell de Mallorca [Formación a los municipios - Consell de Mallorca](#) ➤ Documents relacionats ➤ Instruccions de les accions formatives. Allà trobarà tota la informació referida a l'organització i gestió de les nostres accions formatives.