

V CICLE DE CONFERÈNCIES: NOVETATS EN L'ÀMBIT DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

Durada	55 hores la totalitat del cicle
Modalitat	Es treballarà de manera presencial (45 h) i telepresencial (10 h) a través de classes per videoconferència per l'aplicació ZOOM
Data, horari i lloc de les sessions	1, 10 i 11 d'abril, 16 de maig i 9 i 10 de juny totes les sessions de 9,30 a 14,30h , a la sala d'actes de la Federació d'Entitats Locals (FELIB). C/ del General Riera, 111 Palma 5 de maig de 9,30 a 14,30h Auditori del Centre Empresarial Son Espanyol (Parc BIT). C/ Laura Bassi, s/n. Palma 14, 15, 21 i 22 de maig totes les sessions de 16 a 18,30h , amb videoconferència amb aplicació ZOOM 21 i 28 de maig de 9,30 a 14,30h, ambdues sessions , a sala d'actes de la Llar de la Joventut. C/ del General Riera, 111 Palma
Personal destinatari	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)
Certificació	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 una cinquena edició, organitzam un cicle de conferències dedicat a presentar els temes de més actualitat que tenen especial èmfasi en les darreres innovacions legals i jurisprudencials que afecten a les entitats locals, en quant a la seva planificació, gestió i control econòmic, com també en l'assessorament i el control jurídic, i la gestió organitzativa i dels recursos humans, entre moltes altres.

Es cerca facilitar la tasca diària al personal amb habilitació estatal dels nostres ajuntaments, que pertanyen al conjunt d'unitats organitzatives que tenen com a missió planificar, gestionar, avaluar i millorar contínuament el funcionament en l'ajuntament, sense oblidar-mos de la resta d'empleats/des públics d'àrees o departaments relacionats amb la intervenció, la secretaria, la tresoreria, els recursos humans, etc.

Continguts

01/04/2025 · 9,30 a 14,30 h

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

Contractació i gestió de fons europeus (MRR i Feder-Pla d'Actuació Integrada)

1. Qüestions clau i pràctiques en la gestió de la contractació en contractes finançats amb fons europeus.
2. Acords marc i sistemes dinàmics d'adquisició.
3. Despeses amb finançament afectat i contractació pluriennal en la gestió de fons europeus.

Els fons Next Generation ja s'estan executant a les EELL i el repte a què s'enfronten aquestes és desenvolupar un procediment de contractació adaptat als requeriments de la gestió dels propis fons i el desenvolupament d'eines que en facilitin la gestió i el control. Addicionalment s'ha engegat la nova programació de fons FEDER, exigint un esforç addicional considerable en la gestió de la contractació de les EELL beneficiàries. Per resoldre'ls és necessària la formació específica en contractació d'expedients finançats amb fons MRR i FEDER i la posada en marxa d'altres procediments de contractació que agilitin la contractació.

Equip docent: Francisco Javier de Miguel Astorga. Interventor d'Administració local a l'ajuntament d'Almassora (Castelló)

Destinatari: Personal tècnic de l'Administració local que coordini i/o participi en projectes finançats amb fons europeus així com secretaris i interventors, i en general, qualsevol tècnic municipal que necessiti ampliar coneixement en matèria de captació de recursos financers.

10 i 11 /04/2025 · 9,30 a 14,30 h (ambdues sessions)

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

Aplicabilitat pràctica de les noves obligacions de les entitats locals després dels fons Next Generation EU

1. Claus per a l'aplicabilitat dels fons Next Generation EU: 1.1. Compliment normatiu i gestió eficient de projectes. 1.2. Estratègies per a una planificació i seguiment amb èxit. 1.3. Construcció d'una cultura d'ètica i transparència.
2. Disseny i adaptació a una EELL. 2.1. Identificació de riscos i disseny de mesures preventives. 2.2. Elaboració de procediments interns.
3. Instruments d'autoregulació 3.1. Autoavaluació del control intern de l'organització. 3.2. Disseny d'un pla de mesures antifrau adaptat a la realitat de les EELL. 3.3. Mapa de riscos i avaluació de potencials amenaces.
4. Integritat en la contractació pública 4.1. Com aplicar un programa d'integritat a la contractació pública. 4.2. Implementació efectiva a les Administracions Públiques.
5. Casos reals d'implementació d'integritat a la contractació pública 5.1. Avaluació de bones pràctiques. 5.2. Anàlisi de casos d'èxit i errors comuns. 5.3. Simulacions i resolució de conflictes.
6. Mesures clau per transformar la gestió pública local 6.1. Professionalització: construint equips tècnics especialitzats. 6.2. Formació contínua: una inversió en el futur. 6.3. Implementació per fases a les àrees gestores: a) Disseny i planificació. b) Gestió i tramitació eficaç. c) Execució i avaluació d'impacte. d) Auditoria operativa: assegurant el compliment i millora contínua. e) Anàlisi de supòsits a través del sistema del cas

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, directius, responsables i comandaments, i tot el personal amb funcions relacionades amb les àrees de secretaria, d'innovació i d'ètica pública.

CANVI DE DATA 05/05/2025 · 9,30 a 14,30 h

Auditori del Centre Empresarial Son Espanyol (Parc BIT). C/ Laura Bassi, s/n. Palma

La gestió de la temporalitat a l'Administració local a partir de 2025: l'aplicació de les normes finalitzat el procés d'estabilització.

1. La situació de la normativa de la temporalitat a 2025. El resultat dels processos d'estabilització.
2. La temporalitat com a forma d'accés a la funció pública local.
3. El règim jurídic de l'abús de la temporalitat.
4. Les borses de treball i els riscos jurídics de la seva gestió.
5. La gestió de la taxa de reposició d'efectius per al 2025. Taxa, temporalitat i convocatòries de personal permanent.
6. Les Ofertes d'Ocupació Pública: el canvi de criteri sobre el període d'execució. Ofertes d'Ocupació i empleats temporals.
7. La dificultat de la gestió de la interinitat laboral: el contracte de substitució en plaça vacant.

8. La gestió de la interinitat funcional: la durada dels nomenaments interins.
9. La fugida del dret laboral cap al dret funcional.
10. La problemàtica de la irregularitat laboral: a on va la figura dels indefinits no fixes?

Equip docent: Xavier Boltaina Bosch. Directiu professional -especialista en RRHH-, Diputació de Barcelona. Professor de Dret i Ciència Política, Universitat Oberta de Catalunya

Destinataris: Personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional i personal de serveis o àrees de recursos humans.

Número màxim d'assistents: 100

16/05/2025 · 9,30 a 14,30 h

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

Funcionament del ple, drets i deures de les entitats locals. 1. Drets i deures dels membres de les entitats locals, règim dels grups polítics i membres no adscrits i normes de funcionament del ple. 2. Novetats normatives i jurisprudència aplicable.

Tractarem dels drets, tant econòmics com les retribucions, cotitzacions, assegurança de desocupació, dietes, despeses realitzades en l'exercici del càrrec i altres, com a polítics com el dret d'accés a la informació, a l'ús de mitjans i la resta dels grups polítics, la problemàtica dels regidors no adscrits, etc.; com de drets polítics, com ara el dret d'informació i accés a la documentació, els deures, com l'assistència a les sessions d'òrgans col·legiats, les incompatibilitats, la responsabilitat civil, les infraccions que poden cometre els càrrecs electes regulades a la Llei de Transparència i Bon Govern, etc., la moció de censura i la qüestió de confiança. Parlarem també del funcionament del Ple i del règim dels òrgans col·legiats, quant a règim de sessions, convocatòria, deliberacions, votació, assistència telemàtica, etc.

Com a novetats destacables, examinarem la jurisprudència aplicable a tots els aspectes esmentats, i com a novetats normatives més recents, la modificació de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local sobre la comptabilitat dels grups polítics operada per la recent Llei Orgànica 1/2025, de 2 de gener, de mesures en matèria d'eficiència del Servei Públic de Justícia la Junta Electoral Central, sobre substitució de càrrecs representatius locals, entre d'altres.

Equip docent: Eulalio Avila Cano. Titular de l'òrgan de suport a la junta de govern local de l'ajuntament de Fuenlabrada (Madrid)

Destinataris: Personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, i tot el personal amb funcions relacionades amb el funcionament dels plens i del règim dels òrgans col·legiats.

14 i 15 /05/2025 · 16 a 18,30 h (ambdues sessions)

Sessions telepresencials amb videoconferència amb aplicació ZOOM

Intel·ligència Artificial a l'Administració Local: Eines Pràctiques per Millorar l'Eficiència. Primera part.

1. La IA a l'Administració local mitjançant models de llenguatge (LLM) amb versions gratuïtes.
2. Exploració d'eines d'IA que poden ajudar a optimitzar processos, millorar l'eficiència i agilitzar la comunicació.

Aquestes dues sessions són una primera iniciació a la utilització de la intel·ligència artificial a l'Administració local mitjançant models de llenguatge (LLM) amb versions gratuïtes. Explorarem com aquestes eines poden ajudar a optimitzar processos, millorar l'eficiència i agilitzar la comunicació en el dia a dia, sense necessitat de coneixements previs d'IA ni de programació.

El programa pot sofrir modificacions segons necessitats d'organització o inscripcions rebudes. Darrera actualització 25/03/25

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

Metodologia: Durant les sessions per videoconferència, es combinarà el treball dels continguts amb activitats pràctiques en grup.

Destinataris: Personal de l'Administració local interessada en l'ús efectiu de la intel·ligència artificial per tal de millorar els processos, l'eficiència i la comunicació en les seves tasques diàries. No es requereixen coneixements previs d'intel·ligència artificial o programació.

Número màxim d'assistents: 300

21 i 22 /05/2025 · 16 a 18,30 h (ambdues sessions)

Sessions telepresencials amb videoconferència amb aplicació ZOOM

Intel·ligència Artificial a l'Administració Local: Eines Pràctiques per Millorar l'Eficiència. Segona part.

1. Redacció de prompts (Prompt Engineering).
2. Ús de l'anàlisi de dades amb el contrast de documents legals, etc.
3. Treballs d'anàlisi de dades financeres utilitzant ChatGPT incorporat a Excel.

En aquestes sessions, aprofundirem en l'ús avançat de la intel·ligència artificial a l'Administració local, posant el focus en el *Prompt Engineering* per optimitzar la interacció amb models de llenguatge. A més, explorarem casos d'ús pràctics en l'anàlisi de dades, incloent-hi el contrast de documents legals i la gestió d'informació financera. Especialment, es mostrarà com integrar ChatGPT amb Excel per automatitzar processos i facilitar la presa de decisions basada en dades.

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

Metodologia: Durant les sessions per videoconferència, es combinarà el treball dels continguts amb activitats pràctiques en grup.

Destinataris: Personal de l'Administració local interessada en l'ús efectiu de la intel·ligència artificial per tal de millorar els processos, l'eficiència i la comunicació en les seves tasques diàries. Es recomana tenir coneixements previs d'intel·ligència artificial o programació o haver participat en la primera part de les jornades.

Número màxim d'assistents: 300

21 i 28 /05/2025 · 9,30 a 14,30 h (ambdues sessions)

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

Competències emocionals en el lideratge i la gestió d'equips de treball a l'Administració pública

1. Les competències emocionals. Consciència emocional, regulació, autonomia, habilitats socio emocionals, habilitats per a la vida i el benestar.
2. Estils de lideratge.
3. Els processos de pensament creatiu realista constructiu. Intenció, voluntat, decisió i acció. Empoderament constructiu.
4. Autoconeixement, empatia, comunicació i assertivitat. Comunicar amb claredat i adequació propostes i objectius. L'art d'escoltar i de dialogar. Coneixement i pràctica de la mediació i el consens.

Equip docent: Raül Genovés Company. Doctor en Filosofia. Professor del departament de Filosofia i Treball Social de la UIB. Codirector i coordinador del Màster en Competències Emocionals de la UIB Professor col·laborador a programes de formació de centres educatius i altres organismes oficials estatals i autonòmics.

Metodologia: Una primera sessió dedicada a les explicacions teòriques dels continguts i el funcionament de les pràctiques i una segona per a la identificació de necessitats específiques i aplicació de les dinàmiques.

Destinatari: 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.

Criteri d'avaluació: Assistència al 90% de les hores establertes

Número màxim d'assistents: 25

9 i 10 /06/2025 · 9,30 a 14,30 h (ambdues sessions)

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

L'informe d'auditoria de comptes anuals d'acord amb les NIA-ES-SP

1. Les NIA-ES-SP i les notes tècniques de l'ONA de desenvolupament aplicables en l'elaboració d'un informe d'auditoria de comptes anuals.
2. Estructura i parts o seccions de l'informe per poder revisar i rebre la proposta de la signatura de l'auditoria col·laboradora.

Equip docent: Alberto Calles Sánchez. Interventor i Auditor de l'Estat en Oficina Nacional d'Auditoria (IGAE)

Metodologia: Cada sessió començarà amb una breu ponència explicativa de la secció en qüestió en què s'inclouran exemples reals de la redacció i el contingut de cada paràgraf. Per a la realització dels supòsits pràctics es crearan grups que hauran de confeccionar un informe o una part d'aquest.

Destinatari: Personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, i personal destinat a les unitats de l'òrgan interventor local.

Criteri d'avaluació: Assistència al 90% de les hores establertes

Avaluació

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

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 tele/presencial (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.

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://seu.conselldemallorca.net/fitxa?key=177825>

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 2025 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 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.

Independentment de quan es faci la inscripció, si en el moment de la realització de l'activitat formativa, l'interessat/da no està donat/da d'alta com a treballador/a d'una entitat local destinatària de la nostra formació, no podrà participar-hi.

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 podran ser 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'acreditat 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).
- És possible que el personal docent utilitzi eines d'agrupament d'alumnes durant el transcurs de la sessió. La participació a aquestes activitats o d'altres, és obligatòria i poden ser també utilitzades com evidència per al control d'assistència.
- 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 requereixen 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

Enviament de justificants d'assistència En acabar la formació ens pot escriure a 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 7 i 10 dies després de la finalització de l'acció formativa), 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 10 de juny de 2025), els enviarem electrònicament al primer correu subministrat per l'alumne/a en la seva sol·licitud de participació. Si té algun dubte o qüestió pot escriure a 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)

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.