

TALLER: LA GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA ENFOCADA A AJUNTAMENTS DE PETITS I MITJANS MUNICIPIS

Durada	25 hores
Modalitat	Es treballarà de manera presencial (20 hores) amb treball a distància fora de l'aula (5 hores)
Data i horari presencials	De 9,30 a 14,30 hores (totes les sessions) Maig: 29 i 30 Juny: 2 i 3
Lloc sessions presencials	Sala d'actes de la Llar de la Joventut. C/ del General Riera, 111 Palma
Equip docent	Ángel Díaz Mancha (interventor general de la Diputació de Badajoz), Eva Aguilar Cortés (viceinterventora de la Diputació de Badajoz), Núria Josa Arbonès (interventora general de la Diputació de Girona) i Imma Molas Pujol (cap de servei d'assistència als òrgans interven-tors de la Diputació de Girona)
Personal destinatari	Personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i personal de control i gestió pressupostària en petits i mitjans municipis.
Certificació	Assistència amb aprofitament

Pla docent

Objectius

1. Comprendre el marc legal i procedimental del pressupost municipal, així com les implicacions jurídiques de les modificacions i l'execució d'ingressos i despeses.
2. Desenvolupar competències per gestionar i controlar l'execució pressupostària, incloent-hi el seguiment dels coeficients de finançament, les desviacions i la tresoreria.
3. Capacitar en la liquidació del pressupost, enfocant-se a l'anàlisi dels resultats pressupostaris i financers.

Continguts

Tema 1. El règim pressupostari i comptable de les EELL

- Principis pressupostaris.
- Principis comptables

Tema 2. El pressupost municipal

- El Pressupost Local.
- Règim d'elaboració i d'aprovació.
- Contingut del Pressupost.
- La pròrroga pressupostària

Tema 3. Pressupost de despeses

- L'estructura pressupostària de despeses.
- La situació dels crèdits.
- La vinculació jurídica dels crèdits.
- L'execució dels pressuposts de despeses.
- Les modificacions de crèdits.

Tema 4. Pressupost d'ingressos

- L'estructura pressupostària dels ingressos.
- Les Despeses amb finançament afectat i les ràtios derivades (Coeficients i desviacions de finançament).

- L'execució dels pressupostos d'ingressos

Tema 5. Operacions no pressupostàries de tresoreria

- Moviments interns de la tresoreria.
- Cobraments i pagaments: materials i virtuals.
- Pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa.
- Creditors i deutors no pressupostaris.
- El paper de la tresoreria en l'execució pressupostària.

Tema 6. La Liquidació del Pressupost

- Càlcul i anàlisi del resultat pressupostari.
- Càlcul i anàlisi del romanent de tresoreria.
- Romanents de crèdit.
- Estalvi net i nivell de deute.
- Indicadors d'anàlisi de la situació pressupostària i financera de l'entitat local.
- El procés de liquidació del pressupost: procediments i documentació.

Tema 7. Les regles fiscals

- Estabilitat pressupostària.
- Regla de despesa

Avaluació

Compleix amb els requisits establerts:

- Assistència com a mínim al 75% de les vint hores presencials.
- 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.
- Es requerirà una participació activa i de treball en grup durant l'acció formativa.
- Assistència amb aprofitament → Demostra la comprensió dels continguts dels mòduls mitjançant l'entrega i la superació de les activitats o exercicis pràctics plantejats pels docents. Activitat d'avaluació amb entrega màxima dia 8 de juny de 2025 enviant la resposta al correu electrònic formacio-aj@conselldemallorca.net

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=182109>

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 25 alumnes.

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 formacioai@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.

Criteris 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 presencials 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.




TOTAL 25 h
Presencial 20h
En línia 5h



- 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.

En aquesta formació en línia, per sol·licitar l'ajornament **d'UNA** prova d'avaluació l'alumne/a haurà de justificar i documentar degudament aquesta necessitat quan sigui per una causa de malaltia pròpia o malaltia de familiars.

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

Una vegada els certificats/títols estiguin disponibles (entre 20 i 25 dies després d'haver publicat la llista de qualificacions, 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.