

Taller: règim jurídic de les subvencions públiques i La seva fiscalització

Durada	25 hores
Modalitat	Es treballarà de manera presencial (10 hores), telepresencial a través de classes per videoconferència per l'aplicació ZOOM (2 hores), en línia a través de la plataforma Moodle (10 hores) i tasques fora de l'aula (3 hores)
Data part en línia	Inici i finalització (Moodle): De dia 2 de febrer a 1 de març de 2026
Data i horari telepresencials	Dimecres 11 de febrer de 10 a 12 hores per l'aplicació de videoconferència ZOOM
Data i horari presencials	17 i 18 de febrer de 9,30 a 14,30 hores les dues sessions a la sala d'actes de la Federació d'Entitats Locals (FELIB). C/ del General Riera, 111 Palma
Equip docent	Maria del Carmen Aparisi Aparisi , interventora general de l'ajuntament de Torrent i coordinadora de l'acció formativa; Eduardo Balaguer Pallás , secretari general de l'administració municipal de l'ajuntament de Torrent; Inmaculada Grajal Caballero , interventora general de la diputació de Palència i Javier Requejo García , viceinterventor general de l'ajuntament de Tarragona.
Personal destinatari	Personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional i altre personal que participa en qualsevol fase de la gestió de subvencions, des de la instrucció d'expedients fins a la seva fiscalització o control.
Certificació	Assistència amb aprofitament

Pla docent

Després de casi dues dècades des de l'entrada en vigor de la Llei General de Subvencions i el seu Reglament de desenvolupament, resulta oportú reforçar els coneixements pràctics sobre la seva aplicació. La gestió de les subvencions públiques constitueix un àmbit essencial per al correcte funcionament de les nostres administracions, tant des de la perspectiva jurídica com des del control financer i la transparència en l'ús dels recursos públics.

El taller té com a objectiu proporcionar una visió pràctica, completa i actualitzada del règim jurídic de les subvencions públiques, abordant els aspectes normatius, procediments i de control més rellevants. Pretén que els participants adquireixin eines útils per a una tramitació eficaç, garantint el compliment de la legalitat i fomentant una gestió responsable i eficient dels fons públics.

Continguts

Mòdul 1: Règim jurídic de les subvencions.

Mòdul 2: Procediment de concessió de subvencions.

Mòdul 3: Reglament general de subvencions.

Mòdul 4: Bases d'execució del pressupost.

Mòdul 5: Justificació de subvencions.

Mòdul 6: El control intern de les subvencions públiques i el seu règim pressupostari.

6.1. Sessió telepresencial: "La funció interventora a les subvencions públiques. la fiscalització prèvia i la gestió pressupostaria de les subvencions de les entitats locals". **Inmaculada Grajal Caballero**, interventora general de la diputació de Palència

6.2. Sessió presencial: "El control dels beneficiaris de les subvencions i procediment de reintegració. Referència a les subvencions en règim de concurrència competitiva". **Javier Requejo García**, viceinterventor general de l'ajuntament de Tarragona.

6.3. Sessió presencial: “El control financer de les subvencions concedides. Especial referència al règim de concessió directa i a les nominatives del pressupost. Anàlisi de riscos. *Maria del Carmen Aparisi Aparisi*, interventora general de l'ajuntament de Torrent.

Avaluació

Compleix amb els requisits establerts:

En la part en línia (plataforma Moodle):

- Demostra la comprensió dels continguts dels mòduls mitjançant l'entrega i la superació de les activitats o exercicis tipus qüestionaris/tests, casos pràctics, participació obligatòria en fòrums i altres espais de debat i reflexió asincrònics, etc.

En la part presencial i telepresencial (videoconferències):

- Assistència com a mínim al 90% de les hores establertes en el total de les sessions presencials i telepresencials.
- Cal documentar l'assistència mitjançant la firma als diferents controls de presència que l'organització proposi.
- 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.
- Aquesta activitat formativa implica assistir en modalitat videoconferència, en conseqüència, amb la vostra inscripció us comprometeu a disposar d'un espai adequat amb les condicions tècniques apropiades per seguir amb normalitat les sessions.
- És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.
- És possible que el personal docent utilitzi qüestionaris o altres eines en el transcurs de la sessió. Les respostes per part de l'alumnat a les qüestions plantejades a través d'aquests qüestionaris o d'altres eines, és obligatòria i poden ser també utilitzades com evidència per al control d'assistència.

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=200970>

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 30 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

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 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.

Aula Virtual · Plataforma e-learning (Moodle) La plataforma Moodle, és l'aplicació que utilitzarem com a suport de les sessions presencials, que ens serveix per a què pugui completar les tasques avaluadores que proposin els professors. L'alumne/a, en aquest espai, també trobarà tot el material didàctic i disposarà d'un espai de foro i consulta per a realitzar les dubtes i preguntes que li sorgeixin.

L'alumne/a accedeix a aquesta plataforma a través d'un usuari i contrasenya que crea ell mateix. Dies abans de l'inici del curs l'alumnat rebrà una comunicació, al correu electrònic subministrat en la sol·licitud, amb les instruccions referides a l'Aula Virtual (moodle). Una vegada dins podrà accedir al curs amb la clau d'accés que també se li proporcionarà.

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 presencials i 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.

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.

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'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 qüestionaris o altres eines en el transcurs de la sessió. Les respostes per part de l'alumnat a les qüestions plantejades a través d'aquests qüestionaris o d'altres eines, 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.

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 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 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. 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 d'haver publicat la llista de qualificacions), 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

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'escriptori Moodle 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.