

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

Durada total	50 hores totals.
Modalitat	Es treballarà de manera presencial (45 h) i telepresencial (5 h) a través de classes per videoconferència per l'aplicació ZOOM
Data, horari i lloc de les sessions	7 i 9 de maig de 16 a 18,30 h (ambdues sessions) a las sala d'actes de la Federació d'Entitats Locals (FELIB). C/ del General Riera, 111 Palma 10, 13, 22, 23 i 24 de maig de 9,30 a 14,30 h (totes les sessions) a las sala d'actes de la Federació d'Entitats Locals (FELIB). C/ del General Riera, 111 Palma 20 i 27 de maig de 16,30 a 19h (ambdues sessions) amb videoconferència amb aplicació ZOOM 17 i 18 de juny de 9,30 a 14,30 h (ambdues sessions) a las sala d'actes de la Federació d'Entitats Locals (FELIB). C/ del General Riera, 111 Palma 21 de juny de 9,30 a 14,30 h a l'aula 3 de l'edifici Guillem Mesquida (UNED-Illes Balears). Camí Roig, s/n. Polígon Son Castelló. 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.
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.

Continguts

07 i 09 /05/2024 · 16 a 18,30 h (ambdues sessions)

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

Aspectes pràctics en la redacció de plecs i el procediment de contractació administrativa. *Jesús Salvá Blanco. Cap de servei de contractació al Departament jurídic i de contractació. Unitat de contractació administrativa (UAC) Conselleria d'Empresa, Ocupació i Energia (Govern Illes Balears)*

1. Preparació dels contractes administratius. Documentació que ha de contenir l'expedient: memòria justificativa, informe de preus, plecs i altres documents
2. Elaboració dels plecs. Principals aspectes del contracte que s'han de definir: objecte, durada, garantia, solvència del contractista, ofertes anormalment baixes, condicions especials d'execució, possibilitat de modificació del contracte, subcontractació penalitats, causes de resolució i criteris d'adjudicació.
3. Procediment d'adjudicació: licitació, avaluació de les ofertes i adjudicació i formalització
4. Execució dels contractes: incidències més comuns

Destinatari: Personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional i personal que participa en la redacció de la documentació tècnica dels contractes.

13/05/2024 · 9,30 a 14,30 h

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. *Fátima Lozano Villavieja. Interventora Ayuntamiento Azuqueca de Henares (Guadalajara)*

1. Eixos de desplegament de l'acció: 1. Compliment normatiu. Gestió de projectes. 2. Planificació i seguiment. 3. Dimensió ètica: a) Codis ètics. b) Pla de mesures antifrau. c) Sistema intern d'informació. d) Procediment de gestió de conflictes d'interessos.
2. Instruments d'autoregulació: 1. Autoavaluació del control intern de l'organització. 2. Pla de mesures antifrau adaptat a l'EELL. 3. Mapa de riscos. Avaluació de riscos.
3. Programa d'integritat a la contractació pública. Anàlisi pràctica i implementació a les AAPP.
4. Mesures a incorporar: 1. Professionalització. 2. Formació. 3. Establiment d'etapes en àrees gestores: a) Planificació. b) Gestió. c) Execució. d) Auditoria operativa

Destinatari: Càrrecs electes, 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.

20 i 27 /05/2024 - 16,30 a 19 h ambdues sessions

Sessions telepresencials amb videoconferència amb aplicació ZOOM

ChatGPT. L'utilització de les eines d'IA en l'Administració pública. *Miquel Flexas Sampedro. Director de l'Observatori Internacional d'Intel·ligència Artificial a Observatori IA Educació (OIA) i formador en metodologies actives, avaluació formativa, situacions d'aprenentatge i intel·ligència artificial.*

1. Fonaments de ChatGPT i la intel·ligència artificial.
2. Capacitats i limitacions de ChatGPT.
3. Interacció amb ChatGPT per a la creació de contingut (generar textos, resums i altres documents).
4. Casos pràctics d'ús que poden utilitzar-se en l'entorn de l'Administració pública.
5. Consideracions ètiques en l'ús de ChatGPT.

Destinatari: Personal de l'Administració local interessada en l'ús efectiu de la intel·ligència artificial per tal de millorar l'eficiència, la comunicació i la satisfacció de la ciutadania. No es requereixen coneixements previs d'intel·ligència artificial o programació.

22/05/2024 - 9,30 a 14,30 h

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

Procediment administratiu, en particular referència al procediment sancionador i disciplinari. *Pedro Fullana Barceló. Advocat de la CAIB i actualment ocupant lloc de feina d'Advocat del Consell de Mallorca i Jaume Ramon Maimó. Advocat de la CAIB i Advocat coordinador de l'Advocacia del Consell de Mallorca.*

1. Aspectes pràctics del procediment administratiu, en particular la incidència del temps.
2. Especialitats i aspectes pràctics del procediment sancionador, amb particular referència al procediment disciplinari.

Personal adscrit als serveis jurídics i de secretaria, i qualsevol altre personal encarregat de l'impuls i de la tramitació d'expedients en els ajuntaments.

23/05/2024 - 9,30 a 14,30 h

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

La ordenança tipus de transparència pública de la FEMP: un nou model per a nous reptes. *Joaquín Meseguer Yebra. Conseller Tècnic a la Direcció General de Planificació de Recursos Humans a l'Àrea de Govern d'Economia, Innovació i Hisenda de l'ajuntament de Madrid*

1. Antecedents de la normativa estatal de transparència i de l'ordenança tipus de transparència pública.
2. Àmbit d'aplicació.
3. Règim de publicitat activa.
4. Dret d'accés a la informació pública: subjectes, objecte i límits. Procediment i impugnació.

Destinatari: Personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional i tècnics/ques d'Administració local dels subgrups A1 i A2 o equivalents de personal laboral.

24/05/2024 · 9,30 a 14,30 h

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

Procés contenciós administratiu i la seva incidència en la gestió administrativa. *Juana Maria Servera Martínez. Advocada de la CAIB i cap de l'Advocacia del Consell de Mallorca i Ramon Rosselló Lozano. Advocat de la CAIB i cap d'àrea de contenciós administratiu de l'Advocacia de la CAIB i actualment adjunt a la cap de l'Advocacia del Consell de Mallorca*

1. Peu de recurs de les resolucions administratives: competències dels diferents Jutjats i Tribunals.
2. Incidència de la notificació i /o publicació en el termini per a la interposició del recurs contenciós.
3. La remissió de l'expedient administratiu als òrgans jurisdiccionals: forma, terminis i emplaçament als interessats.
4. Mesures cautelars: la possible suspensió de l'activitat administrativa impugnada durant la tramitació del procés contenciós.
5. L'execució de la sentència per part de l'Administració.

Personal adscrit als serveis jurídics i de secretaria, i qualsevol altre personal encarregat de l'impuls i de la tramitació d'expedients en els ajuntaments.

12/06/2024 · 9,30 a 14,30 h

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

Context actual de la gestió dels RRHH en les entitats locals. *Xavier Boltaina Bosch. Directiu professional - especialista en RRHH-, Diputació de Barcelona. Professor de Dret i Ciència Política, Universitat Oberta de Catalunya*

1. La gestió de la selecció de personal i de la temporalitat laboral i funcional per al 2024
2. L'absència de Llei de pressupostos i l'oferta d'ocupació i les convocatòries per al 2024
3. La Sentència del TJUE, de 22 de febrer de 2024, sobre els indefinits no fixos. Aplicació i estat actual: Tribunal Suprem i Tribunals Superiors de Justícia
4. Problemes aplicatius en el tram final del procés d'estabilització.

Destinatari: Personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional i personal del servei de recursos humans.

17/06/2024 · 9,30 a 14,30 h

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

Actualització en gestió tributària i recaptació (I): Anàlisi de l'última jurisprudència, gestió de l'IBI i els mitjans de cobrament

1. Última Jurisprudència en matèria de Tributs Locals i Ordenances Fiscals. *Manuel J. Domingo Zaballos. Magistrat. President de Secció de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana.*
2. Gestió tributària de l'IBI: actualització cadastral i convenis. *Manuel Puerto Martín. Cap de Servei de Gestió Tributària OPAEF (Diputació de Sevilla)*
3. Administració Digital. Anàlisi dels mitjans de cobrament. *José Manuel Farfán Pérez. Tresorer General de la Diputació de Sevilla i de l'OPAEF.*

Destinatris: Personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional i personal adscrit als departaments de tresoreria.

18/06/2024 - 9,30 a 14,30 h

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

Actualització en gestió tributària i recaptació (II): La inspecció, la plusvàlua i el procediment d'embarquement en el context actual

1. La Inspecció Tributària: desenvolupament i implementació de l'ICIO i la plusvàlua. *Arturo José Delgado Mercé. Sotsdirector General d'Inspecció Tributària de l'Agència Tributària Madrid. (Ajuntament de Madrid).*
2. Anàlisi del Reial Decret Llei 26/2021 respecte a la plusvàlua municipal. Detall dels nous mètodes de determinació de la base imposable. Últimes Consultes de la Direcció General de Tributs (DGT). *Manuel Puerto Martín. Cap de Servei de Gestió Tributària OPAEF (Diputació de Sevilla)*
3. El procediment d'embarquements en el context actual. *José Manuel Farfán Pérez. Tresorer General de la Diputació de Sevilla i de l'OPAEF*

Destinatari: Personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional i personal adscrit als departaments de tresoreria.

21/06/2024 - 9,30 a 14,30 h

Aula 3 de l'edifici Guillem Mesquida (UNED-Illes Balears). Camí Roig, s/n. Polígon Son Castelló. Palma

Integritat i sistemes interns d'informació (canals de denúncia) al sector públic. *Ignacio Sáez Hidalgo. Lletrat i responsable del Compliment normatiu en els Serveis Jurídics de la Comunitat de Castella i Lleó i actuat com a vocal en la Comissió General de Codificació per a la Transposició de la Directiva 2019/1937.*

1. Integritat i ètica en l'actuació de les administracions públiques: 1. Integritat i ètica a les polítiques públiques. 2. Compliance al Sector Públic. 3. Denúncia d'irregularitats com a eina davant de la corrupció
2. Sistemes interns d'informació al sector públic: 1. Directiva 2019/1937 i la protecció dels denunciants. 2. La Llei 2/2023 i els sistemes interns d'informació: a) Finalitat i principis b) Àmbit subjectiu i objectiu c) Canals interns de recepció de comunicacions. d) Procediments de gestió de comunicacions. 3. Canals Externs i Autoritats Independents.
4. Mesures de suport i protecció de persones que informen d'irregularitats.
3. Aspectes pràctics en la implantació d'un sistema intern d'informació al sector públic.

Destinatari: Personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, personal amb funcions d'assessorament jurídic i qualsevol altre amb funcions de gestió administrativa i burocràtica, en especial en les àrees de pressupost i despesa pública, contractació, recursos humans, inspecció, subvencions.

Avaluació

Compleix amb els requisits establerts:

Avaluació de l'assistència a qualsevol sessió formativa de les organitzades.

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 que hagi superat amb qualificació d'apte/a.

- Les sessions formatives, es superen assistint al 100% de les hores establertes a cada una.
- 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.
- 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.

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=150125>

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 a qualsevol sessió formativa. 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 60 alumnes per cada sessió formativa

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 2024 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 cada sessió 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 de l'entitat, 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 telepresencials i 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.

- 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'atindrà 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'atindrà 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.
- 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 restablir el control horari en el seu entorn laboral. Una vegada aquest justificant

El programa pot sofrir modificacions segons necessitats d'organització o inscripcions rebudes. Darrera actualització 11/04/24

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 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 <https://web.conselldemallorca.cat/formacio-municipis> ➤ Documents relacionats ➤ Instruccions de les accions formatives. Allà trobarà tota la informació referida a l'organització i gestió de les nostres accions formatives.