

JORNADES: GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I REGLES FISCALS A LES ENTITATS LOCALS

durada	30 hores
Modalitat	Es treballarà de manera presencial
Data i horari presencials	29 i 30 de setembre i 3, 8, 9 i 10 d'octubre del 2025 Totes les sessions de 9,30 a 14,30 hores
Lloc sessions presencials	Auditori del Centre Empresarial Son Espanyol (Parc BIT). C/ Laura Bassi, s/n. Palma
Personal destinatari	Preferentment personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i personal al servei de les àrees econòmiques i financeres.
Certificació	Assistència. Certificació expedida per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP)

Pla docent

Les entitats locals han de planificar, executar i controlar els recursos econòmics per finançar les seves activitats i serveis públics. En aquest curs s'ofereixen eines i situacions pràctiques referides a la gestió pressupostària, tenint en compte el marc de les regles fiscals que garanteixen la sostenibilitat financera i la disciplina fiscal a les entitats locals.

Objectius

Analitzar els aspectes rellevants de la gestió pressupostària i l'impacte de les regles fiscals a les entitats locals, atenent les previsions normatives pressupostàries per al 2026.

Continguts

29/09/25

1.1. Gestió del pressupost de despeses. La funció interventora. *Sra. Eva Mota Sánchez, viceinterventora de l'ajuntament de Chiclana de la Frontera (Cadis)*

1.2. Gestió del pressupost d'ingressos. Comptabilitat del pressupost d'ingressos. *Sr. Luis Miguel Palacios Albarsanz, tesorero de l'ajuntament d'Àvila*

30/09/25

2.1. Control financer permanent i planificable en subvencions i beneficiaris i entitats col·laboradores. *Sra. Eva Mota Sánchez, viceinterventora de l'ajuntament de Chiclana de la Frontera (Cadis)*

2.2. Procediments especials de despesa: pagaments a justificar, bestretes de caixa fixa i despeses plurianuals. *Sr. Luis Miguel Palacios Albarsanz, tesorero de l'ajuntament d'Àvila*

03/10/25

3. Gestió pressupostària: despeses plurianuals i utilització del RTGFA en les previsions inicials. Gestió i control de les subvencions a les entitats locals. *Sr. Vicente José Calvo del Castillo, interventor general de l'ajuntament d'Oleiros (La Corunya)*

08/10/25

4.1. Gestió de pagaments i ciberseguretat. *Sr. José Manuel Farfán Pérez, tesorero general de la Diputació de Sevilla i de l'OAPEF*

4.2. Prelacions al pagament. Pla de disposició de fons. Pressupost de tresoreria. Compte general: conciliació comptable. *Sra. Maria del Mar Mota Sánchez, tesorera de l'ajuntament de Conil de la Frontera (Cadis)*

09/10/25

5.1. Gestió de la liquiditat. Mitjans de cobrament. *Sr. José Manuel Farfán Pérez, tesorero general de la Diputació de Sevilla i de l'OPAEF*

5.2. Gestió del pressupost tancat: depuració de saldos. Quantificació i anàlisi del romanent de tresoreria. *Sra. María del Mar Mota Sánchez, tesorera a l'ajuntament de Conil (Cadís)*

10/10/25

6.1. Regles fiscals. Sostenibilitat financera. Límit de dèficit. Límit de deute públic (PDE). Límit de deute comercial (PMP). *Sra. Fátima Lozano Villavieja, interventora de l'ajuntament d'Azuqueca de Henares (Guadalajara)*

6.2. Estabilitat pressupostària i regla de despesa. La reactivació de les regles fiscals. Destinació del superàvit. Últimes novetats pressupost 2026. *Sr. Gabriel Hurtado López, subdirector general d'Estudis Financiers d'Entitats Locals al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública*

Avaluació

Procediments d'avaluació final (avaluació per certificar l'assistència o l'aprofitament)

Compleix amb els requisits establerts:

En la part presencial:

- Assistència com a mínim al 90% de les 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

Altres dades rellevants

Presentació de sol·licituds a l'INAP

A través del Portal de l'alumne (www.inap.es/alumne) es podrà accedir a tota la informació i serveis electrònics que l'INAP posa a disposició dels participants, inclosa la relacionada amb les preguntes més freqüents que es plantegen en fer la inscripció. L'enllaç d'inscripció de l'acció formativa la trobareu a: <https://buscadorcursos.inap.es/fichacurso/30895>. Es podrà sol·licitar informació addicional mitjançant el correu electrònic fi@inap.es.

El alumnes seleccionats reben, a la direcció electrònica que han introduït en la sol·licitud, un correu per a què confirmin o renunciïn a l'acció formativa.

En caso de incidencias en la realización de la solicitud electrónica, pueden ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario (CAU) del INAP:

- Correo electrónico: cau@inap.es.
- Teléfono de contacto: 91 061 68 92.
- Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas.

Termini de presentació: Finalitza dia 9 de juny de 2025.

Nombre de participants: L'acció formativa té un límit de participació de 80 alumnes.

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.

El programa pot sofrir modificacions segons necessitats d'organització o inscripcions rebudes. Darrera actualització 27/08/25

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.

- 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.

Enviament de justificants d'assistència: En acabar la formació ens pot escriure a formacio-aj@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.

És l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP) qui expedeix la certificació d'aquesta acció formativa. Quan estiguin elaborats aquest Institut es posarà en contacte amb cada alumne/a per a que se'l pugui descarregar electrònicament des del portal de l'alumne de l'INAP a l'adreça electrònica <https://www.inap.es/alumno> > Consulta del expediente del alumno (cursos realizados en el INAP) > Consulta del expediente

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.