

## CURS SEMIPRESENCIAL: EL CONTROL INTERN EN LA GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS DE LES ENTITATS LOCALS

<b>Durada</b>	25 hores
<b>Modalitat</b>	Es treballarà en línia a través de la plataforma Moodle (12,5h) acompanyades d'una sessió telepresencial ZOOM (2,5h) i dues sessions presencials (10h)
<b>Data part en línia</b>	Inici i finalització (Moodle): de dia 04 a 25 d'octubre de 2024
<b>Data i horari sessions</b>	Dia 14 d'octubre de 16,30 a 19 hores (videoconferència ZOOM) Dia 17 i 18 d'octubre de 9,30 a 14,30 hores (presencial)
<b>Lloc sessions presencials</b>	Sala d'actes de la Llar de la Joventut. C/ del General Riera, 111 Palma
<b>Equip docent</b>	<b>Maria del Carmen Aparisi Aparisi</b> , interventora general de l'ajuntament de Torrent (València); <b>Eduardo Balaguer Pallás</b> , secretari d'administració municipal de l'ajuntament de Torrent (València) i <b>Javier Requejo García</b> , viceinterventor de l'ajuntament de Tarragona.
<b>Personal destinatari</b>	Personal amb habilitació de caràcter nacional i personal adscrit a les àrees de recursos humans, i d'intervenció en el servei de fiscalització i de control financer en els ajuntaments.
<b>Certificació</b>	Realització amb aprofitament

### Pla docent

La gestió dels recursos humans és una de les activitats més complexes de tota organització, pel caràcter transversal i el valor estratègic. Una gestió adequada passa per conèixer exhaustivament la normativa i els procediments legals que s'apliquen i necessita ser acompanyada de controls eficaços i efectius sobre aquesta, que assegurin la correcció de les decisions i processos per dur-les a terme, tant des del punt de vista legal com del compliment dels principis de bona gestió.

La despesa de personal es caracteritza per consumir un gran nombre de recursos financers de les entitats locals. Sol representar entre el 40% i el 60% de totes les despeses anuals, cosa que revela la seva importància des del punt de vista quantitatiu. A més, comprèn un gran nombre de processos i afecta persones, per la qual cosa la seva bona gestió resulta crucial per al funcionament correcte de les entitats locals.

Comptar amb un bon sistema de control intern, orientat a la millora de la gestió dels recursos humans, és fonamental, en definitiva, per assegurar el compliment de la normativa i principis que regeixen les nostres entitats locals.

### Continguts

#### Mòdul 1. Conceptes clau per a la gestió dels recursos humans.

- 1.1. Estructura i ordenació dels RRHH: a) La Plantilla i la Relació de Llocs de Treball: relació entre ambdues, conformació, aprovació i modificació; b) Places i llocs: naturalesa jurídica i distinció de figures afins.
- 1.2. Direcció professional: a) Caps i directius; b) El paper dels Habilitats nacionals en la direcció.
- 1.3. Gestió dels RRHH: a) L'oferta d'ocupació pública i la taxa de reposició d'efectius; b) Incorporació de personal temporal funcionari, laboral i eventual; c) Retribucions: increments salarials, productivitat, gratificacions extraordinàries i ajudes socials.
- 1.4. Criteris jurisprudencials més destacats del TSJCV en matèria de personal.

#### Mòdul 2. Introducció al control de la gestió dels recursos humans.

- 2.1. El RD 424/2017 i la definició del model de control: fiscalització prèvia plena versus fiscalització prèvia limitada.
- 2.2. Especificitats del règim simplificat respecte del general.

2.3. Instruments per a la planificació i el control de les despeses de personal: a) El Pla Estratègic de RRHH; b) L'annex de personal; c) Les bases d'execució del pressupost i les instruccions.

2.4. Les fases d'execució de la despesa de personal.

### **Mòdul 3. El control previ de legalitat de les despeses de personal.**

3.1. Fases, moment i termini per a l'exercici de la funció interventora (art. 10 RCI)

3.2. Els informes de control previ (art. 11 RCI). Resultats i efectes. Les observacions, la tipificació per nivells i les implicacions. El quadre de comandaments.

3.3. Les discrepàncies dels centres gestors i la tramitació.

3.4. L'omissió de la funció interventora (art. 28 RCI) a les despeses de personal.

3.5. L'acord de fixació de requisits bàsics en la fiscalització prèvia de les despeses de personal: a) L'Acord del Consell de Ministres; b) Altres exemples d'acords de requisits bàsics.

3.6. Processos clau en la gestió de recursos humans i el seu control: a) Selecció de funcionariat; b) Situacions administratives; c) Drets econòmics; d) Altres processos.

### **Mòdul 4. El control financer permanent de les despeses de personal.**

4.1. L'anàlisi de riscos en el control de les despeses de personal: a) La guia d'actuació GPF\_OCEX 4320 Guia sobre la importància relativa de les fiscalitzacions de compliment de la legalitat; b) Catàleg de riscos a l'àrea de personal. Consello de Contas de Galícia.

4.2. El control permanent planificat.

4.3. El control continu.

4.4. L'auditoria de compliment de legalitat a despeses de personal.

4.5. L'auditoria operativa de les despeses de personal. El control d'eficàcia i d'eficiència de les despeses de personal.

4.6. L'auditoria financera de les despeses de personal. L'IRCIA.

4.7. L'informe Resum de Control Intern.

4.8. El Pla d'acció. Seguiment del pla d'acció a través de les recomanacions.

### **Avaluació**

Compleix amb els requisits establerts:

#### **En la part en línia (plataforma Moodle):**

- Demuestra la comprensió dels continguts dels mòduls mitjançant l'entrega i la superació de les activitats o exercicis tipus qüestionaris/tests, participació obligatòria en fòrums i altres espais de debat i reflexió asincrònics i entrega de proposta de millora d'aplicabilitat en el lloc de treball de l'alumne.

#### **En la part presencial i telepresencial**

- Assistència com a mínim al 90% de les hores establertes.

- 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 a l'acció formativa.

### **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=160976>

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:** Finalitza dia 27 de setembre de 2024. 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 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 l'acció formativa les persones sol·licitants que hagin estat seleccionades com admeses, rebran un missatge de correu electrònic perquè confirmen 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](mailto: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 de l'entitat, no podrà participar-hi.

**Aula Virtual · Plataforma e-learning (Moodle):** 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.

**Enviament de justificants d'assistència:** En acabar la formació ens pot escriure a [formacioaj@conselldemallorca.net](mailto: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 **realització 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 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](mailto: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)

**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.