

CURSO SEMIPRESENCIAL DE NUEVAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN (115 HORAS) HOMOLOGADO POR EL INAP CON 0,40 PUNTOS De 12 de febrero- 30 de abril de 2018

1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS:

En los últimos años, con la publicación de numerosas normas que afectan a la Administración Local los Secretarios-Interventores se han visto obligados a actualizar sus conocimientos para cumplir las competencias y obligaciones que dichas normas imponían hacia nuestro colectivo.

Para poder asumir estas nuevas competencias de manera eficaz y responsable es imprescindible contar con instrumentos formativos adaptados al nuevo escenario normativo, que les permitan implementar de manera rápida, eficaz y eficiente, los continuos cambios normativos, que en la actualidad se vienen produciendo sobre la administración local.

Por esta razón se presenta este programa específico en el que se abordarán desde una perspectiva totalmente práctica y directiva, las siguientes materias:

- Estabilidad presupuestaria
- Regla de gasto
- Principio de prudencia financiera
- Fondo de impulso y de ordenación
- Ley de morosidad
- Nueva Instrucción de contabilidad
- Ley de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local y los posteriores pronunciamientos del Tribunal Constitucional
- Ley de Transparencia, la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común,
- la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Y otras normas, las herramientas del *management*, habilidades directivas y la puesta en marcha de las nuevas responsabilidades o cambios en las formas de trabajar que están implicando la modernización de las entidades locales con la entrada en vigor de nuevas normas.

Es un curso único e imprescindible para aquellos que vayan a realizar funciones de Secretaría e Intervención, especialmente para aquellas personas que acaban de acceder a la habilitación nacional.

2. PROGRAMA

Comienzo: 12 de febrero de 2018.

Coordinadora: Marien Peinado Lozano, Vocal del Consejo General de COSITAL. Presidenta de Cosital Jaén.

MÓDULO PRESENCIAL: 15 horas.

DÍA 1

NOVEDADES DE LA LEY GENERAL PRESUPUESTARIA EN LAS ENTIDADES LOCALES. OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO: NOVEDADES. OPERACIONES DE CRÉDITO A LARGO PLAZO. NOVEDADES JURISPRUDENCIALES EN LA LEY DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

DESTINO DEL SUPERÁVIT

PLANES ECONÓMICOS FINANCIEROS. MODELOS DE INFORMES

CONCLUSIONES Y TRABAJO FINAL

DÍA 2

Herramientas de management: "Gestión de las nuevas competencias de los F.H.N. Modelos organizativos". (Módulo I)

Herramientas de management: "Gestión de las nuevas competencias de los F.H.N. Modelos organizativos". (Módulo II)

Herramientas de management: "Gestión de las nuevas competencias de los F.H.N. Modelos organizativos". (Módulo III)

MÓDULOS ONLINE: 100 horas.

MÓDULO 1. OBLIGACIONES DEL SECRETARIO EN LA SESIÓN DE CONSTITUCIÓN Y EN LA POSTERIOR ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD LOCAL. PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE SESIONES PLENARIAS. FE PÚBLICA SECRETARIAL

Luis Enrique Flores Domínguez, Secretario del Ayuntamiento de Sevilla.

MÓDULO 2. LA ADECUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL A LAS LEYES 39/15 Y 40/15

Luis Gómez Merlo de la Fuente, Secretario General del Ayuntamiento de Linares.

MÓDULO 3. FUNCIONES DEL SECRETARIO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. NOVEDADES DE LAS DIRECTIVAS EUROPEAS

Luis Gómez Merlo de la Fuente, Secretario General del Ayuntamiento de Linares.

MÓDULO 4. RÉGIMEN DE ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y REGIMEN DISCIPLINARIO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES

Álvaro Casas Avilés, Secretario del Ayuntamiento de Trujillo.

MÓDULO 5. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA Y PENAL DE LOS FUNCIONARIOS DE HABILITACION NACIONAL. OBEDIENCIA DEBIDA Y ACOSO LABORAL

Álvaro Casas Avilés, Secretario del Ayuntamiento de Trujillo.

MÓDULO 6. EL PRESUPUESTO

Julián Fuentes Faílde, Interventor del Ayuntamiento de Baeza.

- 1.-Presupuesto: Novedades. Modelos de Informes.
- 1.1.-Elaboración y tramitación. 1.2.-Modificaciones Presupuestarias.
- 1.3.-Liquidación. 1.4.-Destino del Superávit.

MÓDULOS 7, 8, 9. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

Antonio Megías González, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Fuensanta de Martos.

- 2.-Estabilidad Presupuestaria en el Presupuesto y liquidación. Modelos de Informes.
- 2.1.-Cálculo. 2.2.-Ajustes.
- 3.-Regla de Gasto en el Presupuesto y Liquidación. Modelos de Informes. 3.1.-Cálculo. 3.2.-Ajustes.
- 4.-Novedades en materia de gestión presupuestaria introducida por la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria, Modelos de Informes:
 - 4.1.-Líneas fundamentales del Presupuesto. 4.2.-Plan Presupuestario a medio plazo.
 - 4.3.-Limite del Gasto no Financiero. 4.4.- Fondo de Contingencia.

MÓDULO 10. SECRETARÍA: ORGANIZACIÓN INTERNA. INTERRELACIONES CON OTRAS ÁREAS.

Ana Sánchez Calvache, Secretaria del Ayuntamiento de La Mojonera.

Marien Peinado Lozano, Secretaria del Ayuntamiento de Jimena.

4. METODOLOGÍA, INSCRIPCIÓN:

Duración del Curso:

Del 12 de febrero a 30 de abril de 2018.

Incluye dos sesiones presenciales en Madrid.

Lugar de celebración: Sede de COSITAL (C/Carretas 14, 3ªA- Madrid).

Metodología:

- El programa formativo se desarrolla, en su parte online, mediante la Plataforma e-learning (sistema Moodle, el más utilizado por las Universidades) que permite al alumno adaptar las clases a sus necesidades, siendo tutorizado por profesionales expertos en los diferentes ámbitos y asesorados a su vez por un equipo de formadores, técnicos, informáticos y pedagogos.
- Esta modalidad de formación ofrece muchas ventajas, es muy intuitiva, y por sus características se adecua perfectamente a las circunstancias en las que vivimos actualmente. Sabemos que el empleado público necesita formación continua para adaptarse a los constantes cambios normativos y a las nuevas competencias, pero no todos disponen ellos del mismo tiempo para asistir a un curso presencial, por eso ofrecemos esta formación con esta metodología, avalados por los más de mil alumnos y alumnas que se han formado ya con nosotras.

Tutorías:

Durante toda la duración del curso, el profesorado estará telemáticamente a disposición de los alumnos para las consultas que deseen hacer sobre las materias objeto del curso. Las tutorías se realizan a través de los propios canales de comunicación de la plataforma y/o correo electrónico.

Documentación:

Se entregarán a los alumnos las ponencias de los profesores, correspondiente a cada de una de las partes en las que se organiza el curso, así como otra documentación complementaria: Casos prácticos, sentencias, ejemplos, normativa, modelos, novedades, etc.

Evaluación:

Autoevaluaciones: Al finalizar cada módulo se pone a disposición del alumnado esta prueba.

Cuestionario final del módulo: Esta prueba es obligatoria y puntúa a efectos de la calificación final del curso. Consiste en 10 preguntas tipo test.

Prueba práctica escrita: El módulo final titulado “LAS FUNCIONES DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO. INTERRELACIONES CON OTRAS ÁREAS Y CON LA CIUDADANÍA”, exige la presentación obligatoria de un trabajo escrito (máximo 10 folios).

Certificado de aprovechamiento:

Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de aprovechamiento, quienes hayan acudido a las sesiones presenciales y superado las actividades de evaluación previstas por el profesorado a través de la plataforma de formación online.

Evaluación del curso por parte del alumnado:

Los alumnos deben realizar esta encuesta al terminar el curso.

Inscripciones:

Importe del curso: 300 € IVA incluido.

La inscripción se realiza a través de la plataforma de www.cositalnetwork.es en el apartado de **formación online** o en el siguiente vínculo: [INSCRIPCIONES AQUÍ](#)

Aforo limitado.

EQUIPO DE FORMACIÓN ONLINE DE COSITALNETWORK. CONSEJO GENERAL COSITAL

Más información: Tel.: 91 521 18 25

Email: netformacion@cosital.es

www.cositalnetwork.es