

CURSO SEMIPRESENCIAL DE NUEVAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE INTERVENCIÓN (115 HORAS)

Homologado por el INAP*

1. DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS:

Desde el 2012, con la entrada en vigor de numerosas normas que provocaron que nuestro colectivo asumieran numerosas competencias y responsabilidades que sin duda nos han situado como agentes imprescindibles de la reforma de las Administraciones Públicas, reforma que se inspira en la disciplina presupuestaria y transparencia, en la racionalización del sector público, en la mejora de la eficiencia de las Administraciones Públicas, principios que se ha materializado en diferentes leyes y normas que han afectado a todas las administraciones y especialmente en los locales, y por tanto a los Interventores y Tesoreros en la responsabilidad diaria.

Para poder asumir estas nuevas competencias de manera eficaz y responsable es imprescindible una formación teórica y práctica constante, que mantenga al colectivo actualizado, no sólo jurídicamente sino también como directivos, mediante el conocimiento de las herramientas más novedosas del management y las habilidades directivas.

Por esta razón se presenta este programa específico en el que se abordarán las diferentes materias desde una visión totalmente práctica, organizativa y directiva.

Es un curso único e imprescindible para aquellos que vayan a realizar funciones de Intervención, especialmente para aquellas personas que acaban de aprobar la oposición de Intervención o Secretaría-Intervención.

2. PROGRAMA

Coordinadora: Eva María Mota Sánchez, Viceinterventora Ayto. Chiclana de la Frontera.

MÓDULO PRESENCIAL

1.-Lunes 26 de septiembre. 7,5 horas

De 9:00 horas 18:30 horas

DESTINO DEL SUPERÁVIT.

Eva Donoso Atienza. Subdirección General de Estudios y Financiación de Entidades Locales.

OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO: NOVEDADES.

Operaciones de crédito a largo plazo.

Eva Mota Sánchez. Viceinterventora General del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

NOVEDADES JURISPRUDENCIALES EN LA LEY DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

Eva Mota Sánchez. Viceinterventora General del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Novedades 2017

Gabriel Hurtado López. Subdirección General de Estudios y Financiación de Entidades Locales

PLANES ECONÓMICOS FINANCIEROS. MODELOS DE INFORMES.

José Joaquín Serrano Ortega. Subdirector Gral. de Relaciones Financieras con las EE.LL. MINHAP.

2.-Martes 27 de septiembre. 7,5 horas

09:00 a 11:00 horas: Herramientas de management: "Gestión de las nuevas competencias de los F.H.N. Modelos organizativos". (Módulo I)

11:00 a 11:30 horas: Descanso.

11:30 a 14:30 horas: Herramientas de management: "Gestión de las nuevas competencias de los F.H.N. Modelos organizativos". (Módulo II)

16:00 a 18:30 horas: Herramientas de management: "Gestión de las nuevas competencias de los F.H.N. Modelos organizativos". (Módulo III)

Javier Oliva López. Coach Ejecutivo.

MÓDULOS ONLINE

MÓDULO 1. PRESUPUESTO: NOVEDADES. MODELOS DE INFORMES. 20 horas

Elaboración y tramitación. Modificaciones Presupuestarias. Liquidación.

Fernando Valeria Díaz. Interventor General del Ayuntamiento de Huelva.

19 de septiembre al 25 de septiembre

MÓDULO 2. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA. 20 horas

26 de septiembre a 2 de octubre

Elena García Martínez. Interventora General del Ayuntamiento de San Vicente de Raspeig.

.Estabilidad Presupuestaria en el Presupuesto y liquidación. Modelos de Informes.

Cálculo. Ajustes.

.Regla de Gasto en el Presupuesto y Liquidación. Modelos de Informes.

Cálculo. Ajustes.

.Novedades en materia de gestión presupuestaria introducida por la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria. Modelos de Informes. Líneas fundamentales del Presupuesto. Plan Presupuestario a medio plazo. Límite del Gasto no Financiero. Fondo de Contingencia.

MÓDULO 3. LEY GENERAL DE SUBVENCIONES. NOVEDADES. 20 horas

Base de Datos Nacional de Subvenciones.

3 de octubre a 9 de octubre

Eva Mota Sánchez. Viceinterventora General del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

MÓDULO 4. Tipos de informes a elaborar por la intervención y obligaciones de remisión de información. 20 horas.

MINHAP, AGE, IGAE, Tribunal de Cuentas,...

10 de octubre a 16 de octubre

Eva Mota Sánchez. Viceinterventora General del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

5. LAS FUNCIONES DE INTERVENCIÓN: ORGANIZACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO. INTERRELACIONES CON OTRAS ÁREAS Y CON LA CIUDADANÍA. 20 horas

17 de octubre a 23 de octubre

Eva Mota Sánchez. Viceinterventora General del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

M^a Rocío Claros Peinado, Tesorera del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

3. METODOLOGÍA, INSCRIPCIÓN:

Plazo de Inscripción:

Hasta el día 19 de septiembre de 2016.

Duración del Curso:

19 de septiembre- 23 de octubre de 2016.

Incluye dos sesiones presenciales en Madrid: 26 y 27 de septiembre de 2016.

Las sesiones presenciales tienen lugar en la Sede de COSITAL (C/Carretas 14, 3^ªA- Madrid).

Metodología:

- El programa formativo se desarrolla 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, correo electrónico, teléfono y soporte remoto.

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 tema, o cada unidad didáctica o módulo se incluirá un cuestionario de preguntas de tipo test para que el alumno pueda comprobar su grado de comprensión del temario.

Sistema de evaluación final: Además el Profesor decidirá al finalizar el método si realiza otra evaluación final que podrá ser: *Autoevaluación final. Examen final tipo test. Examen final de preguntas cortas. Ejercicio práctico final. Plan de Mejora al finalizar el temario.*

La superación del curso exigirá superar el cuestionario tipo test de cada módulo, así como la asistencia a las sesiones presenciales.

Certificado de aprovechamiento: Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de aprovechamiento, quienes hayan superado las actividades de evaluación previstas por el profesorado a través de la plataforma de formación.

Inscripciones:

Importe del curso: 300 € IVA incluido.

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

-Aforo limitado

-La realización de este curso no es compatible con la edición simultánea de los Cursos “Semipresencial de Nuevas Competencias en Materia de Tesorería”, “Semipresencial de Nuevas Competencias en Materia de Secretaría” y “Semipresencial de Nuevas Competencias en Materia de Secretaría-Intervención”.

***Pendiente de resolución.**

EQUIPO DE FORMACIÓN ONLINE DE COSITALNETWORK. CONSEJO GENERAL COSITAL

Más información: Tel.: 91 521 18 25

Email: netformacion@cosital.es

www.cositalnetwork.es

