

V CURSO SEMIPRESENCIAL DE NUEVAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Homologado por el INAP con 0,40 puntos.

(115 horas, 7 de octubre - 22 de diciembre de 2019)

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.

PROGRAMA

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

MÓDULO PRESENCIAL (15 horas): 16 y 17 de diciembre de 2019

*Fechas provisionales, pendientes de confirmación.

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

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.
Con la participación del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

DÍA 2

HERRAMIENTAS DE MANAGEMENT: "GESTIÓN DE LAS NUEVAS COMPETENCIAS DE LOS F.H.N. MODELOS ORGANIZATIVOS".

Javier Oliva. Sinérgologo, Coach Ejecutivo.

MÓDULOS ONLINE:

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.

7- 13 octubre 2019.

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.

14-20 octubre 2019.

MÓDULO 3. PRINCIPALES NOVEDADES EN MATERIA DE CONTRATACION. ESPECIAL INCIDENCIA EN LOS CONTRATOS MENORES Y PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO. LAS NUEVAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA.

Diego Ballina Díaz. Secretario Letrado de la Junta de Gobierno Local Ayto. Gijón.

21-27 octubre 2019.

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

Álvaro Casas Avilés, Jefe Servicio Asistencia Económica a Municipios Diputación de Cáceres

28 octubre -3 noviembre 2019.

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

Álvaro Casas Avilés, Jefe Servicio Asistencia Económica a Municipios Diputación de Cáceres

4-10 noviembre 2019.

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.

11-17 noviembre 2019.

MÓDULOS 7, 8, 9. REGLAS FISCALES EN LA LOEPYSF. CONTROL INTERNO.

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

- 1.-Introducción y objetivos.
- 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.- Otros informes introducidos por la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria.
- 4.1.- Modelos de Informes: Líneas fundamentales del Presupuesto , Plan Presupuestario a medio plazo, Límite del Gasto no Financiero. 4.2- Evaluación del Límite de la deuda pública.
- 5.- El control interno en los pequeños municipios.
- 5.1.- Introducción al Real Decreto 424/2018 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. 5.2.- El Régimen Simplificado de Control en el Real Decreto 424/2018 de 28 de abril, ámbito de aplicación alternativas. 5.3.- Organización de medios materiales de control.

18 noviembre-8 diciembre 2019.

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

Marien Peinado Lozano, Secretaria del Ayuntamiento de Jimena.

9 - 15 diciembre 2019.

Entrega del trabajo final (exclusivo para la modalidad semipresencial y obligatorio para la obtención de homologación INAP): hasta el 22 de diciembre de 2019.

FECHAS, METODOLOGÍA, INSCRIPCIÓN:

Plazo de Inscripción:

Hasta la fecha de inicio de curso *.

Duración: 7 octubre – 22 diciembre de 2019

(*) La celebración del curso queda condicionada a la matriculación mínima de 10 alumnos.

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 expertos en formación online.
- 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.

1. 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.

2. Documentación:

Se pone a disposición del alumnado y en referencia a cada módulo:

- Introducción: Explica los objetivos y las materias que se van a abordar en el módulo, para familiarizar al alumnado con los principales conceptos y vocabulario.
- Unidades didácticas: En estas unidades se aborda la materia en profundidad. Incluye legislación, y análisis de la misma, casos concretos, jurisprudencia, y bibliografía. Consta de un índice, introducción, objetivos y el desarrollo del índice.
- Otra documentación complementaria: Casos prácticos, sentencias, ejemplos, normativa, modelos, novedades, etc.

El tiempo asignado a cada módulo pretende que se pueda realizar una lectura detenida de los materiales, una revisión consciente de lo leído (reflexión/ordenación) y varios repasos al realizar las autoevaluaciones y el cuestionario final de cada módulo.

3. Evaluación:

Autoevaluaciones:

Al finalizar cada módulo se pone a disposición del alumnado esta prueba. Consiste en 15 preguntas cortas, sobre lo estudiado. El alumno puede repasar mentalmente o releer en los materiales, elaborando su respuesta. Después la puede verificar viendo la respuesta que le ofrece la plataforma en el momento que desee.

Cuestionario final del módulo:

Esta prueba es obligatoria y puntúa a efectos de la calificación final del curso. Consiste en 10 preguntas tipo test, con tres opciones cada una. Permite máximo dos intentos.

Prueba práctica escrita:

La modalidad semipresencial exige la presentación obligatoria de un trabajo escrito (máximo 10 folios). Al alumnado se le informa al comienzo del curso que al finalizar debe hacer entrega de este trabajo para que vaya reflexionando, planificando y recogiendo ideas a lo largo de los diferentes módulos. Desde el comienzo del curso se abrirá un foro moderado por un tutor donde pueden plantear ideas, reflexiones, consultas y propuestas al tutor para su realización. Además se le ofrecerán unas pautas de lo que se requiere que elaboren.

Sistema de evaluación final:

- Cuestionario final del módulo: Se hace una media entre todos los test, a partir de 5.
- Prueba práctica escrita (exclusiva para modalidad semipresencial): Para la evaluación de los trabajos se tendrá en cuenta la amplitud de los conocimientos, la capacidad de análisis de los problemas, el rigor y adecuación de las

propuestas y la claridad de la exposición. El trabajo será valorado con Sobresaliente (9-10), Notable (7-8'9), Suficiente (5-6'9) o Insuficiente (0-4'9). En el supuesto de resultar claramente inadecuada o inadmisibile, se comunicará de inmediato al alumno para que rectifique. También podrán comunicar sugerencias de mejora.

4. Certificado de aprovechamiento:

Finalizada la actividad, tendrán derecho a la expedición del certificado de aprovechamiento:

Obtendrán el diploma del curso online, las personas matriculadas en la modalidad online y que hayan superados las pruebas de evaluación de los módulos.

Obtendrán el diploma del curso semipresencial quienes estén matriculados en la modalidad semipresencial y hayan superado las pruebas de los módulos, acudido a las jornadas presenciales y entregado el trabajo final.

5. Evaluación del curso por parte del alumnado:

Los alumnos deben realizar esta encuesta al terminar el curso.

**La celebración del curso queda condicionada a la matriculación mínima de 10 alumnos.*

Modalidades de inscripción:

Curso semipresencial (con homologación INAP) 115 horas. Importe: 300€ (IVA incluido).

Curso online 80 horas (sin homologación INAP): Importe: 240€ (IVA incluido)

Curso online 80 horas (para antiguos alumnos de este mismo curso que quieran actualizar conocimientos): 150€ (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.

EQUIPO DE FORMACIÓN ONLINE DE COSITALNETWORK. CONSEJO GENERAL COSITAL
91 521 18 25 netformacion@cosital.es