

LA GESTIÓ DE RRHH A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL: ESTRATÈGIA, PLANIFICACIÓ I CONTROL

Durada	21 hores
Modalitat	Es treballarà de manera presencial (10 hores) i telepresencial a través de classes per videoconferència per l'aplicació ZOOM (11 hores)
Data i horari de presencials i telepresencials	<u>Presencial (sala Federació d'Entitats Locals (FELIB). C/ del General Riera, 111 Palma)</u> 18 i 19 de maig de 9,30 a 14,30 hores, les dues sessions <u>Telepresencial per videoconferència ZOOM</u> 20 i 26 de maig de 10 a 13 h les dues sessions 21 de maig de 16 a 19 h 25 de maig de 16,30 a 18,30 h
Equip docent	<i>Mónica Legaspi Díaz</i> , interventora general de la Diputació d'Orense; <i>María José González Hernández</i> , cap de serveis generals a l'ajuntament Los Realejos (Tenerife); <i>Alberto Fernández Varela</i> , tècnic assessor de la Intervenció General de la Diputació d'Orense; <i>María José Carvallo Ruíz</i> , cap del servei de Prevenció de Riscos Laborals i Salut de l'ajuntament de Lugo i <i>Elisa Prados Pérez</i> , oficial major a l'ajuntament de Huelva.
Personal destinatari	Personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i responsables de RRHH i de les àrees jurídiques i econòmic i pressupostària.
Certificació	Assistència. Exedit per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP)

Pla docent

Justificació

La gestió de personal a les entitats locals representa el volum més gran de despesa corrent i l'actiu més crític per a la prestació de serveis públics. Tot i això, la seva administració sovint es fragmenta entre la visió jurídica i l'econòmica. Aquesta acció formativa unifica aquestes perspectives i ofereix un recorregut tècnic i directiu per tot el cicle dels recursos humans. Des de la pressupostària del Capítol I i el control financer, fins al disseny de RLLTs eficaços i la implementació de l'avaluació de l'exercici. El curs està dissenyat per dotar els assistents d'eines per transformar la inèrcia administrativa en una estratègia de gestió planificada, legalment segura i econòmicament sostenible.

En acabar el curs l'alumne serà capaç de liderar la gestió estratègica i integral dels Recursos Humans a l'Administració Local, harmonitzant el compliment normatiu i tècnic amb una planificació eficient i un lideratge ètic per maximitzar la qualitat del servei públic al ciutadà

Continguts

18 i 19 maig del 2026 (presencials de 9,30 a 14,30 hores, les dues sessions)

Mónica Legaspi Díaz, interventora general de la Diputació d'Orense

Mòdul 1. La problemàtica dels recursos humans des del punt de vista econòmic pressupostari. La nòmina i els descomptes de nòmina: a) El capítol I i el tractament pressupostari. El sistema retributiu local; b) Comptabilització de les nòmines i les assegurances socials; c) Modificacions pressupostàries del capítol I; d) El rebut salarial, meritacions i deduccions, líquid a percebre.

Mòdul 2. L'accés a l'ocupació pública i els sistemes de provisió de lloc: a) Sistemes d'accés i les especialitats a l'Administració local; b) Formes definitives i temporals de provisió de llocs de treball.

Mòdul 3. La planificació i ordenació dels recursos humans: a) El sistema de gestió de recursos humans; b) Estructuració de l'ocupació pública i ordenació dels llocs de treball: classes de personal, places i llocs de

treball; c) Instruments tècnics de planificació i ordenació: Oferta d'ocupació pública; d) Plantilles i relacions de llocs de treball; e) La valoració de les retribucions mitjançant factors objectius.

20 de maig del 2026 (telepresencial aplicació ZOOM de 10 a 13 hores)

María José González Hernández, cap dels Serveis Generals a l'ajuntament Los Realejos (Tenerife)

Mòdul 4. Tècniques avançades en gestió de recursos humans: a) L'anàlisi, la descripció i la valoració de llocs de treball; b) L'avaluació de l'exercici; c) Experiència d'un reglament de productivitat vinculat a la consecució d'objectius; d) La problemàtica de la gratificació per serveis extraordinaris i el seu còmput.

21 de maig del 2026 (telepresencial aplicació ZOOM de 16 a 19 hores)

Alberto Fernández Varela, tècnic assessor de la Intervenció General de la Diputació d'Orense.

Mòdul 5. El control financer del capítol I: a) Pla anual de control; b) Mostreig de nòmines; c) Errors detectats, imprecisions, millores proposades.

25 de maig del 2026 (telepresencial aplicació ZOOM de 16,30 a 18,30 hores)

María José Carvallo Ruíz, cap del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i Salut de l'ajuntament de Lugo

Mòdul 6. La prevenció de riscos a les Entitats locals: a) Conceptes bàsics de prevenció; b) Riscos associats al lloc de treball i mesures que cal adoptar; c) Mesures d'emergència.

26 de maig del 2026 (telepresencial aplicació ZOOM de 10 a 13 hores)

Elisa Prados Pérez, oficial major a l'ajuntament de Huelva

Mòdul 7. Relacions laborals i negociació col·lectiva: a) Taules de negociació. Constitució i composició de les meses de negociació; b) Matèries objecte de negociació; c) Pactes i acords; d) Òrgans de representació.

Avaluació

Compleix amb els requisits establerts:

- Assistència com a mínim al 90%.
- Cal documentar l'assistència mitjançant la firma als diferents controls de presència que l'organització proposi.
- 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 i de treball en grup durant l'acció formativa.
- És obligatori que l'alumne/a participi en totes les sessions per videoconferència amb la càmera activada des d'un espai sense interferències habilitat per a la formació. És incompatible l'assistència a l'acció formativa amb la dedicació a altres tasques.

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/31878>. Es podrà sol·licitar informació addicional mitjançant el correu electrònic fl@inap.es.

La selecció d'admissió de les sol·licituds es fa tenint en compte la informació que introduïu en el vostre perfil de l'INAP. Quan faceu la sol·licitud d'inscripció us recomanem tenir actualitzades les vostres dades administratives i laborals (organisme, lloc de treball actual, motiu de sol·licitud, etc.).

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 11 de març de 2026

Nombre de participants L'acció formativa té un límit de participació de 50 alumnes.

Lloc d'impartició L'aula on es realitza aquesta acció formativa no disposa de taules o altre mobiliari que permeti escriure o prendre notes.

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.

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 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.

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'acreditar 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.
- És responsabilitat de l'alumne/a prestar la total atenció a les videoconferències i signar els controls de firma que es proposin a través d'un formulari de Google Drive. L'assistent haurà d'accedir a través d'u-

na compte Gmail o associada (no s'atendrà a cap incidència de l'alumne/a una vegada es tanqui cada període de firma).

- És possible que el personal docent utilitzi qüestionaris o altres eines en el transcurs de la sessió. Les respostes per part de l'alumnat a les qüestions plantejades a través d'aquests qüestionaris o d'altres eines, és obligatòria i poden ser també utilitzades com evidència per al control d'assistència
- Les persones que hi participen, en la seva imatge, s'han d'identificar amb el nom i llinatges tal com figuren en la sol·licitud d'inscripció. Per això, els alumnes són els responsables de comprovar que hi han assistit amb el nom correcte i, si no és així, modificar-lo.
- Si us surgeix algun dubte o qüestió pot escriure a formacioaj@conselldemallorca.net

Enviament de justificants d'assistència En acabar la formació ens pot escriure a 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 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.

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.

*És l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP) qui expedeix la certificació d'aquesta acció formativa. Quan estigui elaborada, més o menys un mes després de la finalització de la formació, l'alumne/a es pot descarregar electrònicament la certificació des del portal de l'alumne de l'INAP a l'adreça electrònica <https://www.inap.es/es/aprendizaje/portal-del-alumno>
> Consulta del expediente > Portal del alumno > Diplomas*

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)

En finalitzar l'acció formativa rebreu un correu electrònic amb tota aquesta informació. Us recomanem revisar aquesta acta d'avaluació, ja que es tanca sense possibilitat de modificacions quinze dies després de la seva publicació

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.