

CONTROL INTERN A LES ENTITATS LOCALS: FUNCIO INTERVENTORA, CONTROL FINANCER I ÚS D'EINES ANALÍTQUES

Durada	30 hores
Modalitat	Presencial
Data i horari presencials	1, 2, 5, 15, 16 i 19 d'octubre de 2026, totes les sessions de 9,30 a 14,30 hores
Lloc sessions presencials	Sala d'actes de la Federació d'Entitats Locals (FELIB). C/ del General Riera, 111 Palma
Equip docent	Sandra Salvat Miró , cap de servei de control previ a l'ajuntament de Tarragona; Jose Fernando Chicano Javega , interventor General a l'ajuntament de Tarragona; Elena García Martínez , interventora general a l'ajuntament de San Vicente de Raspeig (Alacant); Javier Requejo García , viceinterventor a l'ajuntament de Tarragona; Núria Josa Arbonès , interventora General de la Diputació de Girona i Luis Miguel Palacios Albarsanz , tesorero a l'ajuntament d'Àvila
Personal destinatari	Preferentment personal de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i personal amb funcions en els àmbits d'intervenció, secretaria, tresoreria, gestió econòmica, contractació i control financer, així com personal directiu que intervingui en la tramitació d'expedients subjectes a control intern
Certificació	Assistència. Expedit per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP)

2) Pla docent

Objectius

1. Aprofundir en el règim jurídic de la funció interventora i la fiscalització prèvia.
2. Analitzar l'aplicació pràctica dels requisits bàsics del control previ i la seva possible ampliació.
3. Abordar els riscos associats a la contractació menor des de la perspectiva del control intern.
4. Diferenciar clarament entre control intern i control financer, i la seva aplicació a les entitats locals.
5. Introduir tècniques bàsiques de control financer i auditoria del sector públic local.
6. Reforçar els coneixements en comptabilitat pública com a suport essencial del control intern i financer

Continguts

01/10/26 i 02/10/26

Jose Fernando Chicano Javega, interventor General a l'ajuntament de Tarragona i Sandra Salvat Miró, cap de servei de control previ a l'ajuntament de Tarragona

MÒDUL 1. El control intern per a les àrees gestoras:

- a) Què és el control intern i per què condiona la gestió;
- b) El control intern com a sistema de garanties i seguretat jurídica;
- c) Control intern i bona administració: sostenibilitat econòmica i regles fiscals.
- d) Rols i responsabilitats: òrgans de govern, àrees gestores i òrgans de control;
- e) Relació gestió-control: errors freqüents i bones pràctiques.

MÒDUL 2. Funció interventora i fiscalització prèvia:

- a) La funció interventora com a primer nivell del control intern;
- b) Fiscalització prèvia: abast, modalitats i efectes;

El programa pot sofrir modificacions segons necessitats d'organització o inscripcions rebudes. Darrera actualització 21/07/26

- c) Fiscalització limitada: requisits, avantatges i inconvenients;
- d) Omissió de la funció interventora: concepte i conseqüències;
- e) L'objecció i la resolució de discrepàncies;
- f) Paper del gestor en els procediments de fiscalització.

MÒDUL 3. Del control previ al control financer:

- a) Diferències entre control intern i control financer;
- b) Control previ, concomitant i control posterior: complementarietat;
- c) Què implica una actuació de control financer per a l'àrea gestora;
- d) Actuacions planificables i no planificables;
- e) Inici dels treballs de control: documentació i informació requerida.

MÒDUL 4. Situació actual i reptes de futur del control intern local:

- a) Evolució del control: de l'enfocament formal al basat en riscos;
- b) Ús de dades i eines digitals en el control financer;
- c) Reptes organitzatius, tecnològics i de legitimitat del control intern;
- d) Noves perspectives i desafiaments en el control intern.

05/10/26

Elena García Martínez, interventora general de l'ajuntament de Sant Vicent de Raspeig (Alacant)

MÒDUL 5. Planificació del control financer basada en riscos i dades:

- a) El Pla Anual de Control Financer (PACF):
 - a.1.) Contingut mínim i bones pràctiques.
 - a.2.) Coordinació amb el Pla Anual de Control Financer de la IGAE.
- b) Identificació i avaluació de riscos;
- c) Ús de dades històriques per prioritzar actuacions;
- d) Introducció a models senzills de priorització (scoring de risc);
- e) Construcció d'una matriu de riscos.

MÒDUL 6. Control permanent planificat a l'àrea de personal:

- a) Principals riscos en la despesa de personal;
- b) Disseny d'actuacions de control permanent;
- c) Procediments analítics aplicables;
- d) Exemples de proves substantives basades en dades.

15/10/26

Javier Requejo García, viceinterventor de l'ajuntament de Tarragona

MÒDUL 7. Control permanent planificat en contractació pública:

- a) Riscos estructurals en la contractació local;
- b) Contractació menor;
- c) Control permanent en contractació;
- d) Anàlisi de dades aplicades a l'àmbit de la contractació:
 - d.1.) Detecció de concentració d'adjudicatari.
 - d.2.) Anàlisi temporal de contractes menors.
 - d.3.) Identificació de patrons anòmals;
- e) Introducció a l'anàlisi de xarxes i regles d'associació.

MÒDUL 8. Control permanent planificat en subvencions:

- a) Riscos habituals en subvencions;

- b) Disseny d'actuacions de control permanent;
- c) Procediments analític;
- d) Proves substantives recolzades en dades.

16/10/26

Núria Josa Arbonès, interventora General de la Diputació de Girona

MÒDUL 9. El cicle anual del control intern a les entitats locals:

- a) El cicle anual de control intern: El control intern com a sistema continu i no com a actes aïllats;
- b) La planificació del control Financer:
 - b.1.) Coordinació entre funció interventora i control Financer;
 - b.2.) L'anàlisi de riscos: L'enfocament basat en riscos al RD 424/2017;
 - b.3.) Identificació d'àrees, processos i operacions crítiques;
 - b.4.) Fonts d'informació per a l'anàlisi de riscos;
- c) El Pla Anual de Control Financer:
 - c.1.) Contingut mínim i estructura del Pla;
 - c.2.) Aprovació, modificacions i seguiment del Pla;
 - c.3.) Bones pràctiques i exemples reals;
- d) El tancament del cicle de control:
 - d.1.) La remissió d'informació sobre l'exercici de la funció interventora: Informació a remetre i terminis;
 - d.2.) Els informes de control financer: Estructura i contingut dels informes, i comunicació de resultats als òrgans gestors;
 - d.3.) L'informe resum anual: naturalesa i funció de l'informe resum;
 - d.4.) Errors freqüents i bones pràctiques en la rendició de la informació;
- e) El Pla d'Acció com a element clau del sistema:
 - e.1.) Finalitat i naturalesa jurídica;
 - e.2.) Relació amb l'informe resum;
 - e.3.) Contingut i elaboració del Pla d'acció;
 - e.4.) Seguiment i avaluació del Pla d'Acció

19/10/26

Luis Miguel Palacios Albarsanz, tresorer de l'ajuntament d'Àvila

MÒDUL 10. Control financer no planificable:

- a) En matèria pressupostària;
- b) Endeutament;
- c) Patrimoni;
- d) Serveis, contractació i altres àrees.

Avaluació

Compleix amb els requisits establerts:

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

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/31880>. 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: Finalitzarà dia 1 de juny de 2026.

Nombre de participants: L'acció formativa té un límit de participació de 60 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 presencials 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.

Enviament de justificants d'assistència: En acabar la formació ens pot escriure a formacio-aj@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 des-

prés 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. Es considerarà definitiu el redactat existent en el moment de comunicar l'admissió a l'activitat, essent qualsevol canvi posterior comunicat a l'alumnat admès.

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.