

## NORMES DE FUNCIONAMENT DEL SEMINARI

### **Aprovades per la Junta de Govern en sessió de 12 de gener de 2022, i modificades en sessió de 24 de gener de 2023**

- **Definició.** El Seminari d'Actualització Jurídica és el principal curs de formació i perfeccionament del CSITAL de Lleida, i es troba homologat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya a efectes de valoració de mèrits en els processos de provisió de llocs de treball dels funcionaris d'habilitació nacional. El CSITAL tramita cada any l'homologació de cada edició del Seminari a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Contingut.** El Seminari versa sobre les matèries pròpies de la secretaria, la intervenció i la tresoreria. A cada sessió hi ha primera part de novetats normatives i jurisprudencials, i una segona part monogràfica, sobre aspectes rellevants relacionats amb les funcions reservades a l'habilitació nacional, els quals han de variar any rere any, llevat de canvis normatius.
- **Requisits d'inscripció.** El Seminari d'Actualització Jurídica s'adreça al personal al servei de les administracions locals, si bé s'admetrà la inscripció de persones que prestin serveis en altres administracions així com professionals relacionats amb el contingut del seminari. En cas que s'hagi de limitar el nombre d'inscripcions, es determinarà la preferència d'acord amb els següents criteris:
  - En primer lloc, les persones col·legiades
  - En segon lloc, l'ordre d'inscripció
  - En tercer lloc, l'ordre de pagament
- **Nombre de sessions i calendari.** El Seminari es duu a terme en 8 sessions, les quals tenen lloc entre els mesos de febrer i juny i setembre i novembre. Les dates del seminari podran sofrir variacions per les condicions sanitàries, la disponibilitat dels ponents o altres circumstàncies. Uns dies abans de cada sessió, cal enviar un recordatori a les persones inscrites.
- **Forma del curs.** El curs se celebra, ordinàriament, en modalitats presencial i telemàtica. S'ha de triar per quina opció es vol optar a la butlleta.
- **Assistència mínima.** Per superar el curs cal assistir, si més no, a un 80% de les sessions, sense excepcions. Les circumstàncies personals i imprevisibles es limiten al 20 % d'absències permeses.
- **Control de l'assistència:** el control d'assistència, en la modalitat telemàtica, es duu a terme mitjançant sistemes informàtics automatitzats; en la modalitat presencial, es duu a terme mitjançant fulls de signatura.



Secretaris, Interventors i  
Tresorers d'Administració Local  
Col·legi Oficial de Lleida

- **Certificat.** L'Escola d'Administració Pública de Catalunya emet el certificat d'assistència a les persones que hagin complert amb l'assistència mínima, d'acord amb les dades d'assistència que li tramet el CSITAL.
- **Termini d'inscripció.** El termini d'inscripció s'ha d'obrir durant el mes de gener de cada any i abasta fins a la setmana anterior a la primera sessió.
- **Termini de pagament.** El termini de pagament es fixa en un mes, a comptar des que es formalitza la inscripció.
- **Forma de pagament.** El pagament del curs s'ha de fer per transferència bancària.
- **Facturació.** El CSITAL Lleida ha d'emetre una factura a nom de qui s'hagi identificat a l'hora de fer la inscripció, que pot ser la persona inscrita o l'administració a la qual presta serveis.
- **Assistència sense pagament.** Es permet l'assistència sense pagament durant les primeres 3 sessions, per tal de permetre que totes les administracions hagin fet efectiu el pagament. Passat aquest termini, s'ha de fer un requeriment a la persona inscrita i, si no es regularitza la situació, s'entén que s'ha donat de baixa del curs, a tots els efectes.
- **Inscripcions fora de termini.** Les inscripcions fora de termini no modifiquen la quota d'inscripció ni l'obligació d'assistir al 80 % de les sessions del curs sencer, per obtenir el certificat d'assistència.
- **Assistència a sessions puntuals.** No es permet l'assistència a sessions puntuals.
- **Preu del curs.** La Junta ha d'establir els preus d'inscripció al curs, irreductibles, tot distingint les persones no col·legiades de les col·legiades, que l'han de tenir menor.
- **Coordinació.** La Junta ha de designar la persona responsable de la coordinació del Seminari, que pot formar part de la Junta o no, i dotar-la d'una adjunta i d'una comissió. Les persones que participen activament en la coordinació no han de pagar cap preu en cas que manifestin que no en poden passar el cost a l'administració de les quals depenen.
- **Difusió.** El Seminari es difon a través del web col·legial i de correu a les persones col·legiades i a les inscrites en la darrera sessió.
- **Valoració.** S'ha de trametre a totes les persones inscrites una enquesta de valoració dels ponents i l'organització de cada sessió, així com una anual, que en permeti una anàlisi global i serveixi per plantejar canvis de cara a la següent edició. L'enquesta es pot traslladar, també, als ponents que ho desitgin.