

Informació d'aspectes relacionats amb la participació en una acció formativa

Formació als municipis pertany al Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local del Consell de Mallorca, i **dissenya, organitza i gestiona accions formatives** amb l'objectiu de millorar els serveis que ofereixen els ajuntaments i les mancomunitats de Mallorca, a través de la millora de les competències professionals dels seus empleats i empleades.

La nostra formació està dirigida al **personal que presta servei en els ajuntaments o en les mancomunitats** de l'illa de Mallorca, i preferentment al conjunt d'empleats/des públics amb una relació de caràcter funcional o laboral amb l'ajuntament.

La classificació de les accions formatives es **centren en les vessants més relacionades** amb les àrees d'informàtica, jurídica, econòmica i financera i, de gestió energètica i d'obres i serveis, encara que també es poden tractar la resta d'àrees segons les necessitats dels ajuntaments i dels recursos disponibles al nostre departament.

Les accions formatives que es convoquin es seleccionen després del procés **d'anàlisi de necessitats** que du a terme el departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local i s'organitzen en funció de la demanda i la disponibilitat pressupostària del Departament.

La participació en qualsevol acció formativa suposa l'acceptació expressa de les normes i procediments establerts per Formació als Municipis.

Inscriure-se

El nostre pla de formació és un document obert i flexible, preparat per atendre a les possibles noves necessitats i demandes que es puguin anar desenvolupant al llarg de l'any. Organitzem accions formatives que es publiquen amb un mes d'antelació del seu inici i, d'altres (relacionades amb l'àrea d'informàtica) que s'organitzen semestralment i es publiquen dintre d'un mateix període d'inscripció.

Les sol·licituds d'inscripció s'han de realitzar segons el procediment establert al programa didàctic de cada acció formativa. Les fitxes de cada acció formativa es troben a la pàgina web del Consell de Mallorca: <https://web.conselldemallorca.cat/ca/formacio-municipis>

És important llegir i revisar detingudament el **programa didàctic** de cada acció formativa. En ell es troben les dades més rellevants: objectiu, durada, lloc on es realitza, etc.

L'alumne/a s'ha d'assegurar que **compleix el perfil** de l'acció formativa que vol sol·licitar, i ha de centrar-se bé en les seves necessitats formatives i el seu nivell previ de coneixements per no endur-se'n sorpreses el primer dia de la formació. Tot això amb l'objectiu de poder aprofitar els continguts que s'imparteixen (transferència al seu lloc laboral).

Per a tenir dret a certificació, l'alumne/a ha de complir durant el període de durada de l'acció formativa, amb els requisits exigits en el perfil destinatari que es determini a cada acció formativa sol·licitada.

El consentiment del/la superior/a jeràrquic/a s'entén concedit des del moment en que s'accedeix a participar en les accions formatives en les que hagi estat seleccionat. *El sol·licitant ha d'informar de*

la presentació de la sol·licitud al responsable de l'entitat, servei o unitat administrativa en què presta els seus serveis.

Des del Consell de Mallorca es podrà sol·licitar al responsable de l'entitat, servei o unitat administrativa de la qual depengui el/la sol·licitant un informe acreditatiu de l'adequació del lloc de treball ocupat amb l'acció formativa sol·licitada.

És obligació de l'alumne/a **complir les regles elementals** de participació, respecte i consideració cap a la tasca de l'equip docent, companys/es, organitzadors/es i espais utilitzats.

La llista d'admesos

Les comunicacions amb l'alumne/a es **realitzen via correu electrònic**, i per això és important que tenguí una adreça e-mail operativa.

Els dies previs a l'inici de l'acció formativa, recomanem estar pendent del correu que s'hagi subministrat en la preinscripció, perquè realitzem totes les comunicacions via correu electrònic.

En l'elaboració de la **llista d'admesos** es valoren les sol·licituds d'acord als següents criteris:

- 1r. Adequació amb el perfil destinatari, *en quant a que existeixi una transferència de continguts en el seu lloc de treball.*
- 2n. Existeixi una participació diversificada i proporcional de tots els ajuntaments, *amb atenció especial als petits i mitjans municipis.*
- 3r. En les àrees jurídica, econòmica-financera i de gestió energètica i obres i serveis, també s'estableix com a criteri *la participació del/la sol·licitant en l'enquesta de necessitats formatives de l'any en que es celebri l'acció formativa.* En accions formatives de l'àrea d'informàtica tendran prioritat les persones que quedaren a la llista d'espera en convocatòries anteriors.
- 4t. Ordre d'inscripció.
- 5è. En el cas de què quedin places vacants, *es pot valorar l'obertura a la resta de sol·licituds.*

Penalitzacions per no assistència

Els sol·licitants admesos a una acció formativa **es comprometen** a assistir al percentatge d'hores lectives i a completar les tasques proposades pels equips docents que possibilitin l'obtenció del certificat/títol.

*L'alumne/a que un cop hagi estat inclòs a la llista d'admesos d'una acció formativa, i vulgui **renunciar-hi**, ho ha de comunicar per correu electrònic o telèfon, almenys tres dies lectius abans de l'inici de la formació, perquè la seva plaça pugui ser ocupada per un altre alumne/a en llista d'espera.*

***L'absència de l'alumne/a o l'abandonament prematur** en una acció formativa, sense una justificació, motivada per una malaltia pròpia o d'algun familiar, o per una situació laboral imprevista, quedarà penalitzada durant un any, podent-se preinscriure a qualsevol acció formativa organitzada pel nostre Departament, però estant a la llista d'espera i només podent participar després de la valoració dels gestors en formació.*

Durant les accions formatives

S'han de tenir clar els **criteris d'avaluació** de cada acció formativa assegurant-se de complir-los per poder obtenir el corresponent **certificat/títol** (hores d'assistència, proves o exercicis, superació de l'avaluació contínua, etc.).

No es poden recuperar les proves avaluadores que no superin els requisits mínims establerts en el programa didàctic de cada acció formativa.

En la **formació presencial o telepresencial** no és possible ajornar o recuperar una sessió formativa. La nostra formació s'organitza, generalment, en accions formatives de curta durada i, tenim com a criteri d'avaluació la participació de l'alumne/a per certificar el seguiment i atenció dels continguts impartits. No tenim cap possibilitat de poder recuperar amb qualsevol altre tipus d'activitat, les dinàmiques o les exposicions impartides presencialment pels equips docents.

En aquestes accions formatives que avaluen l'assistència, l'absència de l'alumne/a superior al límit fixat suposa la pèrdua de dret a obtenir el corresponent certificat, **malgrat puguin ser justificades**.

*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 telepresencials o presencials. Una vegada finalitzada la sessió no serà possible realitzar modificacions.*

*El % d'assistència mínim que ha de complir l'alumne/a, s'estableix a partir de **l'horari establert al programa** de cada acció formativa i no atenent als descansos o pauses acordats per l'equip docent a cada sessió formativa. En el cas que només es firmi l'entrada y no la sortida o viceversa, es considerarà que només ha assistit al 50% de les hores establides a la sessió.*

En les **accions formatives en línia**, que ho permetin, sí es tindrà en compte l'oportunitat de recuperar **UNA** prova avaluadora que, prèviament justificada i documentada a l'àrea de formació, no hagi pogut realitzar per una situació de malaltia pròpia o d'algun familiar proper.

En finalitzar l'acció formativa enviam una **enquesta de satisfacció** que ens ajuda a oferir una millor formació en el futur.

Si les circumstàncies organitzatives així ho exigeixen i fos necessari **un canvi excepcional** en les dates, lloc de celebració, continguts, durada, etc. de les activitats formatives, s'informaria individualment per correu electrònic als alumnes afectats, amb la finalitat de poder adaptar-se als requeriments organitzatius excepcionals que hi puguin haver-se produït.

La realització de les activitats formatives estan supeditades a tenir un nombre mínim d'assistents que facin viable la celebració de les mateixes. Aquelles accions formatives que no aconseguixin una demanda superior al 50% de les places programades **podran ser anul·lades o ajornades**.

Peticions de justificants d'assistència

Si l'alumne/a necessita un **justificant d'assistència** per a restablir el control horari en el seu entorn laboral, ho ha de demanar per correu a:

Formació relacionada amb l'àrea d'informàtica: formaciomunicipal@conselldemallorca.net

Formació relacionada amb altres àrees: formacioaj@conselldemallorca.net

Una vegada aquests justificants estiguin elaborats (entre 5 i 7 dies després d'haver-lo sol·licitat), s'envien al correu subministrat per l'alumne/a en la seva sol·licitud de participació.

Certificació de la formació

En finalitzar cada acció formativa, els **certificats** s'enviaran electrònicament al correu subministrat per l'alumne/a en la seva sol·licitud de participació.

Les accions formatives cogestionades amb l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP) es regiran per un procediment diferent, ja que és aquest Institut qui expedeix els certificats.

Quan estiguin elaborats, aquest Institut es posarà en contacte amb cada alumne/a per a que se'l pugui descarregar electrònicament des del portal de l'alumne de l'INAP a l'adreça electrònica <https://www.inap.es/alumno> > Consulta del expediente del alumno (cursos realizados en el INAP) > Consulta del expediente.

En el cas de la reelaboració d'un certificat d'una acció formativa anterior a l'1/1/2021, heu d'enviar una petició a:

Certificat relacionat amb l'àrea d'informàtica, escriure a formaciomunicipal@conselldemallorca.net

Certificat relacionat amb altres àrees, escriure a formacioaj@conselldemallorca.net

Se notificarà al sol·licitant sobre la seva disponibilitat per correu electrònic. **La recuperació de l'arxiu per a la comprovació i reelaboració de la certificació, pot tardar entre 20 i 30 dies.**