

## **Normes per a l'organització i desenvolupament de les nostres accions formatives**

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 principalment 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 jurídiques, econòmiques i financeres, de gestió energètica i d'obres i serveis i d'informàtica, encara que també es poden tractar la resta d'àrees segons les necessitats dels ajuntaments i els 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**

Semestralment es publiquen diverses accions formatives dintre d'un mateix **període d'inscripció**, però degut a que 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, també organitzem accions formatives que es publiquen amb un mes d'antelació a l'inici de cada acció formativa.

**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 les trobarà 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 importants: tipus de formació, 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.*

## La llista d'admesos

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

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

En l'elaboració de la **llista d'admesos** es valoren les sol·licituds de les persones que:

- 1r. Compleixin amb el perfil destinatari, en quant a què 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 jurídiques, econòmica-financeres i de gestió energètica i obres i serveis, també s'estableix com a criteri la participació del/la sol·licitant a 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

Els sol·licitants admesos a una acció formativa **es comprometen** a assistir al % 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, d'algun familiar proper 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 en el cas que hi hagués places vacants.*

## Durant les accions formatives

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

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.*

No és possible **ajornar o recuperar una sessió telepresencial o presencial**. 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 a certificar el seguiment i la comprensió 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 les 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**.*

*En les accions formatives en línia **que ho permetin**, l'alumne/a té 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.*

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 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](mailto:formaciomunicipal@conselldemallorca.net)

Formació relacionada amb altres àrees: [formacioaj@conselldemallorca.net](mailto:formacioaj@conselldemallorca.net)

Una vegada aquests justificants estiguin elaborats (entre 7 i 10 dies després de la finalització de l'acció formativa), s'enviaran 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](mailto:formaciomunicipal@conselldemallorca.net)

Certificat relacionat amb altres àrees, escriure a [formacioaj@conselldemallorca.net](mailto: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.**