

Instruccions per a la participació en les accions formatives

La inscripció a qualsevol acció formativa tindrà caràcter voluntari i gratuït, i implica l'acceptació d'aquestes instruccions amb tots els aspectes organitzatius i de gestió definits per Formació als Municipis del departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament del Consell de Mallorca.

1. Col·lectiu destinatari

El personal destinatari és el conjunt dels empleats/des públics que amb una relació de caràcter funcional o laboral, presten serveis en els ajuntaments així com, en els seus organismes autònoms i entitats dependents, o en les mancomunitats de l'illa de Mallorca. També són destinataris els funcionaris en pràctiques, el personal amb contractes d'alt càrrec i el personal eventual que tinguin una relació de lloc de treball com empleats/des públics. El personal electe assistirà quan les accions formatives estiguin destinades per aquest col·lectiu.

Els empleats amb contracte temporal, podran participar en les diferents accions formatives, en el cas de que es donin places vacants, només si el temps de prestació de serveis fos superior a sis mesos i romanguessin en actiu durant la realització del curs sol·licitat sent degudament autoritzats. No poden participar els treballadors/es contractats per altres organitzacions o per empreses sub-contractades per l'ajuntament.

La baixa per incapacitat temporal impedeix la participació en accions formatives, de manera que haurà de renunciar pel procediment que s'indiqui.

No podrà participar, independentment de quan es realitzi la preinscripció, si en les dates de realització de l'acció formativa, l'interessat/da no està donat d'alta com a treballador/a a l'ajuntament.

2. Publicació de les accions formatives

La convocatòria de cada acció formativa serà comunicada mitjançant l'enviament d'un correu electrònic al directori dels ajuntaments i dels seus secretaris. També es difonen totes les nostres funcions i tasques a través de la pàgina web corporativa del Consell de Mallorca a l'adreça web <https://web.conselldemallorca.cat/formacio-municipis>.

3. Temporalitat i horaris

Les sessions de les accions formatives presencials es poden programar tant durant el dematí com l'horabaixa, ja que els horaris i la temporalitat s'establiran segons les possibilitats dels llocs d'impartició i sobre tot, segons la disponibilitat personal i professional de cada equip docent.

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds de preinscripció a cada activitat formativa s'han de fer enviant per Internet una fitxa/formulari que es troba a la seu electrònica del Consell de Mallorca a l'adreça web <https://seu.conselldemallorca.net/fitxa?key=34502>

La sol·licitud ha d'estar degudament emplenada i l'alumne/a per accedir necessita disposar d'un correu electrònic Gmail, ja que el formulari es facilita a través de l'eina Google drive. Fer una preinscripció no significa està admès/sa a l'acció formativa elegida i només s'admeten les sol·licituds que compleixen els requisits establerts en la convocatòria corresponent a cada acció formativa sol·licitada.

Les accions formatives que estiguin co-gestionades amb col·laboració amb l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP) tindran altre procés de preinscripció, ja que es registrarà segons les bases establertes per l'INAP a <https://sede.inap.gob.es/portal-del-alumno>

5. Consentiment superior jeràrquic

L'entitat on treballa el sol·licitant ha d'estar informat de la seva participació i assistència a una activitat formativa i/o fins i tot autoritzat. Per tant, al full d'inscripció/formulari ha d'aparèixer el nom i càrrec del cap jeràrquic. Des del nostre departament es podrà sol·licitar al responsable del centre, 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.

6. Requisits d'admissió

Un cop rebudes les sol·licituds d'inscripció, es selecciona els candidats i les candidates que compleixin els requisits específics. En el cas que el nombre d'inscrits superi el nombre de places disponibles, es consideren els següents criteris de selecció:

1. Destinatari i requisits establerts al programa de cada programa acció formativa.
2. Es tindrà en compte que existeixi una participació proporcional i diversificada de tots els ajuntaments (representativitat màxima) amb especial atenció al que estableixen els articles 26, 31 i 36 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, on especifica que el Consell de Mallorca prestarà el servei d'assistència als municipis del seu territori, especialment als de menor capacitat econòmica i de gestió.
3. La participació en el procés de Detecció de Necessitats Formatives.
4. Ordre de presentació de sol·licituds.
5. Si queden places vacants, la resta de personal.

Causas de no admissió o d'exclusió de les activitats formatives:

1. Omissió, inexactitud o falta de veracitat de les dades consignades en la sol·licitud.
2. Presentació de sol·licituds fora de termini o per una via diferent.

Els alumnes queden directament a la llista d'espera quan havent confirmat la seva participació en una acció formativa anterior, no varen avisar d'una renúncia o inassistència amb la suficient antelació.

Els requisits exigits s'han de posseir el dia de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se durant tot el període de durada de l'acció formativa corresponent.

7. Notificació

Seguint els criteris de selecció del punt anterior, l'alumnat rep un missatge de correu electrònic a la direcció que s'hagués fet constar al formulari de sol·licitud, per confirmar-hi l'assistència.

Al programa de cada acció formativa s'especifica el termini de presentació de cada sol·licitud, tot i que aproximadament quinze dies abans, el personal gestor en formació es posa en contacte amb les persones ja sol·licitants que compleixin amb els requisits demandats, per anar agilitzant la gestió de la llista d'admesos. Passada aquesta data, si queden places disponibles, es podran admetre preinscripcions fins a exhaurir-les.

7.1. En modalitat en línia

Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin, allà on es connectin, d'una adreça electrònica que sigui operativa i d'un aparell amb connexió a Internet.

S'enviaran les contrasenyes d'accés a la plataforma e-learning dies abans de l'obertura de l'acció formativa amb les instruccions concretes sobre el funcionament i el desenvolupament de les activitats i sobre els requisits mínims per obtenir els certificats d'aprofitament.

Els alumnes admesos en la modalitat en línia estan obligats a accedir a les activitats formatives abans de la data d'obertura del curs. En cas contrari, seran donats de baixa. Les places que restin lliures podran ser ocupades per persones de la llista d'espera.

7.2. Inscripció activitats formatives de la modalitat semipresencial

En les activitats formatives semipresencials s'apliquen les mateixes instruccions que en les activitats formatives de les modalitats presencials i en línia, segons pertoqui.

8. Inscripció i confirmació d'assistència

En el moment que confirmi l'assistència a la notificació enviada des de Formació als Municipis, quedarà inscrit a la llista de persones admeses.

Dies abans de l'inici de l'acció formativa l'alumne/a rep un missatge recordatori que pot incloure el material didàctic o els documents necessaris per a participar com alumne/a, sempre que l'equip docent que imparteix l'acció formativa ho trobi oportú.

9. Renúncia

Si l'alumne/a no confirma l'assistència, s'entendrà que la persona interessada renuncia a l'acció formativa, i es procedirà a avisar a un nou alumne/a.

L'alumne/a una vegada hagi confirmat i estigui admès però després vulgui renunciar-hi, haurà de comunicar la seva renúncia expressament via email o telefònicament.

10. Causes de penalitzacions

Un cop confirmat expressament l'interès i rebre confirmació de Formació als Municipis de que està admès/a a una acció formativa, si finalment no assisteix o no participa a l'activitat formativa presencial o en línia, sense haver renunciat tres dies abans de l'inici de l'activitat formativa:

- Queda penalitzat durant els següents sis mesos i només serà admès/a en les futures activitats formatives en el cas que quedin places vacants després de fer la selecció.
- Queda exclòs de la llista de difusió que utilitza el nostre Departament, per informar a tots i totes els/les interessats/des que volen conèixer les noves accions formatives que anem organitzant.

Si l'alumne/a avisés fora de termini de la seva absència a una acció formativa es podrà tenir en compte la no penalització, sempre que sigui degut a una causa excepcional justificada:

- Baixa per malaltia.
- Malaltia de familiars.
- Absència motivada per necessitats del servei.

Aquestes justificacions s'hauran d'enviar escanejades al correu de l'àrea de formació (formacioaj@conselldemallorca.net) per poder valorar-les.

11. Publicació llista d'admesos

Formació als Municipis publica la llista de persones admeses dies abans de l'inici de l'acció formativa enviant un correu electrònic a cada alumne/a, a més d'informant des de la Seu electrònica del Consell de Mallorca <https://seu.conselldemallorca.net/fitxa?key=34502>.

Es poden excloure de les activitats formatives i/o dels drets adquirits com alumne, als participants que mostrin comportaments o actituds irregulars, o que impedeixin en qualsevol moment (durant el període d'inscripció, de desenvolupament o de finalització) el curs normal de l'acció formativa.

11.1. Places vacants

Si queden places vacants s'obre un termini nou de preinscripció, fins que les places quedin ocupades. La data límit serà dos dies abans de desenvolupar-se l'acció formativa, ja que el dia abans no s'acceptaran més inscripcions, a no ser que es produeixin vacants a darrera hora.

11.2. Llistes d'espera per cobrir baixes o renúncies.

Les llistes d'espera s'enviarà als alumnes preinscrits a cada acció formativa via email i s'actualitzarà permanentment fins dos dies abans de l'inici de la formació, quan ja no es podran acceptar més sol·licituds.

11.3. Oients

En aquests supòsits, només s'acceptarà als alumnes que amb caràcter previ hagin sol·licitat la seva assistència com a oients i hagin rebut una validació per part del nostre departament. En aquests casos l'alumne/a no té dret a rebre un certificat/diploma de l'acció formativa, però si podem oferir un justificant d'assistència.

12. Modificacions en la programació

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 fi de poder adaptar-se als requeriments organitzatius excepcionals que hi puguin haver-se produït.

En les ocasions en què el lloc de celebració tingui un aforament superior al nombre de places previst per cada acció formativa i l'acció formativa hagi convocat a un nombre molt elevat d'interessats, es podrà ampliar el nombre d'assistents discrecionalment, fins a completar aforament així com variar el lloc de celebració o dates de el mateix, comunicant-ho als interessats amb la deguda antelació.

12.1. Anul·lacions o reedicions de les accions formatives

La realització de les activitats formatives estan supeditades a tenir un nombre mínim d'assistents. Aquelles accions formatives que no aconseguen una demanda del 50% de les places programades podran ser anul·lades o ajornades.

Quan es sobrepassin les inscripcions en excés es pot elaborar una nova edició. Organitzar noves edicions de la mateixa activitat formativa al llarg de l'any en curs queda condicionada a la disponibilitat pressupostària i serà comunicada als interessats/des.

13. Procediments i criteris avaluadors per superar cada acció formativa

Les activitats formatives en les que participin els empleats/ades dels ajuntaments, estaran homologades i acreditades pel Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local del Consell de Mallorca, de manera que els alumnes que superin els criteris d'avaluació de cada formació, el podran fer servir com a titulació en un futur al seu pla de carrera individual. Es poden lliurar tres tipus de certificats:

A. Certificat d'assistència en accions formatives presencials: L'avaluació final es compon de l'assistència a l'acció formativa segons els criteris establerts per l'àrea de formació. Cal firmar tots els dies en els "fulls de firma", ja que és l'únic mitjà amb què comptem per verificar l'assistència.

B. Certificat de realització amb aprofitament en accions formatives en línia: L'avaluació final es compon de la superació de les proves avaluadores proposades pel professorat de cada acció formativa

C. Certificat d'assistència i aprofitament en accions formatives presencials i semipresencials: L'avaluació final es compon en conjunt, de l'assistència i la superació de les proves avaluadores proposades pel professorat de cada acció formativa. Només s'expediran certificats en cas de superar tot el procés avaluador.

14. Dret a obtenir el certificat d'assistència

Per demostrar l'assistència a les activitats formatives presencials s'ha de signar o completar les dades personals que en els fulls de control horari diaris es sol·licitin a cada acció formativa. La signatura d'aquests fulls és responsabilitat exclusiva de l'alumnat i és l'alumne/a qui haurà de posar-se en contacte amb el professor/a o amb algun membre de formació per firmar el full d'assistència pertinent.

El % d'assistència mínim que ha de complir l'alumne/a, s'estableix a partir de l'horari lectiu establert al programa de cada acció formativa i no atenent als descansos o a les pauses que puguin haver estat acordades per l'equip docent durant la sessió formativa. Els alumnes han de firmar els fulls de control d'entrada i de sortida de cada sessió. En el cas que només es firmi l'entrada y no la sortida i viceversa, es considerarà que només ha assistit al 25% de les hores establides al programa de l'acció formativa.

La falsificació de la signatura suposa la pèrdua del dret a certificat i l'exclusió de les accions formatives. En qualsevol cas, la signatura ha de coincidir amb la del DNI i en el moment de rebre el certificat corresponent, l'àrea de Formació pot requerir la seva autenticitat o amb la que es faci en la primera sessió presencial.

14.1. Quin percentatge d'assistència a l'acció formativa és necessari per obtenir l'acreditació corresponent?

L'alumne/a NO pot ajornar o recuperar una sessió presencial. La nostra formació s'organitza, generalment, en accions formatives de curta durada on, un criteri important d'avaluació és l'assistència i la participació a les sessions presencials. No tenim cap possibilitat de poder recuperar amb qualsevol altre tipus d'activitat, les dinàmiques o les exposicions impartides pels equips docents.

Per a l'obtenció d'un certificat d'assistència és necessari haver assistit al 90% de les hores lectives de cada acció formativa. Al 100% si l'activitat es compon només d'un dia de formació. A les accions formatives semipresencials es valorarà l'assistència sobre el total d'hores destinades a la part presencial establert al programa didàctic.

Les absències superiors als límits fixats, suposen la pèrdua del dret a obtenir el corresponent certificat, malgrat siguin justificades.

15. Dret a obtenir el certificat d'aprofitament

Una prova de coneixements garanteix que l'alumne pugui demostrar si ha cobert amb èxit els objectius d'aprenentatge i competències fixades en l'acció formativa. La confecció d'aquesta prova correspon a la persona que actua com a docent. Per a l'obtenció d'un certificat d'aprofitament a més del requisit d'assistència, s'haurà d'haver superat les proves de coneixement i d'altres que hi puguin haver (escrites, orals o pràctiques).

Si una prova avaluadora no es supera, no existeix la possibilitat de poder repetir-la. Per això li demanem que llegeixi amb detall els requisits (data i forma) establerts per l'equip docent a cada programa didàctic

15.1. Causes d'ajornament de les proves d'avaluació

Per sol·licitar l'ajornament d'una prova d'avaluació l'alumne/a haurà de justificar i documentar degudament aquesta necessitat quan sigui una causa excepcional de:

- Baixa per malaltia.
- Malaltia de familiars.
- Absència motivada per necessitats del servei.

Aquestes justificacions s'hauran d'enviar escanejades al correu formacioaj@conselldemallorca.net per poder valorar-les.

16. Llista de persones amb dret a certificat i reclamacions

Una vegada es rebin les actes avaluadores dels docents, es notifica per correu a cada alumne/a participant de la publicació de llista qualificacions finals amb les persones amb dret a certificat. Aquesta llista es publica a la seu electrònica del Consell de Mallorca a l'adreça web <https://seu.conselldemallorca.net/fitxa?key=34502>

Es podran presentar reclamacions a la llista de persones amb dret a certificat en el termini de quinze dies, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat. Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, l'expedient de l'activitat formativa serà definitiu.

17. Recollida de certificats

En finalitzar una acció formativa i després de revisar els documents i les actes avaluadores dels equips docents, es publica la llista de qualificacions amb els alumnes que tenen dret a certificat. Serà l'alumne/a el responsable d'anar a cercar el document a l'edifici de la Llar de la Joventut situat al carrer General Riera 111 de Palma.

En el moment de l'entrega, l'alumne/a ha de presentar el DNI i firmar a la llista de recollida de certificació de cada acció formativa. Les accions formatives cogestionades amb l'INAP es regiran per un procediment diferent, ja que és aquest institut el que expedeix els certificats.

En la recollida en horari de 9 a 14 hores l'alumne/a s'ha de dirigir al 1r pis despatx "Servei administratiu de Cooperació Local" i en horari de 14 a 20 hores, ha de contactar abans per correu electrònic o telèfon.

La informació sobre de la recollida certificats/títols està disponible a la Seu electrònica del Consell de Mallorca: <https://seu.conselldemallorca.net/fitxa?key=34502> > Veure tràmits > Recollida dels certificats d'accions formatives.

18. Enquestes de satisfacció de l'alumne/a a cada acció formativa

Les accions formatives se sotmetran a una avaluació sistemàtica, per conèixer l'abast en l'assoliment dels objectius previstos i extreure'n elements de millora.

L'alumne/a en qualsevol moment, ja sigui contestant als formularis de satisfacció, enviant un correu electrònic o cridant per telèfon a la nostra àrea de formació, pot participar en la millora del nostre servei valorant aspectes de disseny i execució de l'acció formativa, condicions d'aprenentatge, formadors, transferència al lloc de treball, etc.