

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 tenir dret a certificació, l'alumne/a ha de complir, durant tot 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 (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 justificació, 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 l'equip docent, companys/es i organitzadors/es.

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 criteris d'avaluació; l'assistència i la participació de l'alumne/a. No tenim cap possibilitat de poder recuperar amb qualsevol altre tipus d'activitat, les dinàmiques o les exposicions impartides 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**.*

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 establir el control horari en el seu ajuntament, ho ha de demanar per correu a Formació als Municipis escrivint 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 7 i 10 dies després de la sol·licitud), s'enviaran al correu subministrat per l'alumne/a en la seva sol·licitud de participació.

Peticions de certificats/títols

Per a l'obtenció de certificats, una vegada els **certificats/títols** estiguin disponibles, s'enviaran electrònicament al correu subministrat per l'alumne/a en la sol·licitud de participació en l'acció formativa.

Peticions sobre certificacions

Relacionada amb l'àrea d'informàtica: formaciomunicipal@conselldemallorca.net o 971173806

Relacionada amb altres àrees: formacioaj@conselldemallorca.net o 971173873

En la reelaboració d'un certificat/títol d'una acció formativa passada, se notificarà per correu electrònic al sol·licitant sobre la seva disponibilitat. **El tràmit pot tardar entre 15-20 dies**.

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