

Normes per l'organització i desenvolupament de les accions formatives

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 d'acord als recursos de que es disposin.
5. 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.
6. Les sol·licituds d'inscripció s'han de realitzar segons el procediment establert al programa didàctic que es troba a la **fitxa de cada acció formativa** a la pàgina web del Consell de Mallorca:
<https://web.conselldemallorca.cat/ca/formacio-municipis>
7. En l'elaboració llista d'admesos es valoren les sol·licituds de les persones que compleixin amb el perfil destinatari (transferència al seu lloc de treball), tenint en compte que existeixi una participació diversificada i proporcional de tots els ajuntaments, amb atenció especial als petits i mitjans municipis. 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 i el seu ordre d'inscripció. En el cas de que quedin places vacants, es pot valorar a cada acció formativa si s'obre a la resta de sol·licituds.
8. Les comunicacions amb l'alumne/a es **realitzen via correu electrònic**, i és per això important que tingueu una adreça e-mail operativa.
9. 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.
10. 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).
11. És obligació de l'alumne/a que durant les accions formatives es **compleixin amb les regles elementals** de participació, respecte i consideració cap a l'equip docent, companys/es i organitzadors/es.

12. Les persones admeses a una activitat formativa es **comprometen a assistir o participar**, com a mínim, al % d'hores lectives necessàries per a l'obtenció del certificat/diploma i a realitzar les propostes d'exercicis i/o proves proposades pels equips docents.
13. La **no comunicació de la renúncia o inassistència** a una activitat formativa, així com el seu abandonament prematur, pot influir en l'alumne/a en els criteris d'adjudicació de futures places d'accions formatives amb excés de demanda.
14. En les accions formatives telepresencials o presencials, els **descansos o pauses** s'acordaran amb l'equip docent en funció de la marxa de les classes. Generalment en accions formatives de més de tres hores de duració, s'estableix un descans de trenta minuts.
15. 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.
16. Tenir clar els **criteris d'avaluació** de cada acció formativa assegurant-se de complir-los per poder obtenir el corresponent **certificat/diploma** (hores d'assistència, proves o exercicis, superació de l'avaluació contínua, etc.).
17. 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.
18. No és possible **ajornar o recuperar una sessió telepresencial o 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 de l'alumne/a 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.
19. Si l'alumne/a necessita un **justificant d'assistència** ho ha de demanar per correu a Formació als Municipis escrivint a formaciomunicipal@conselldemallorca.net o a formacioaj@conselldemallorca.net. Una vegada es revisin els controls d'assistència s'enviarà a l'alumne/a sol·licitant.
20. En finalitzar l'acció formativa enviam una **enquesta de satisfacció** que ens ajuda a oferir una millor formació en el futur.
21. 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. Les accions formatives cogestionades amb l'INAP es regiran per un procediment diferent, ja que és aquest institut el que expedeix els certificats.
22. Si les circumstàncies organitzatives així ho exigeixin 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.
23. 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 aconseguen una demanda superior al 50% de les places programades **podran ser anul·lades o ajornades**.

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