

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 en funció de la demanda i la disponibilitat pressupostària del departament.
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. L'alumne/a que una vegada hagi estat inclòs en la llista d'admesos d'una acció formativa, **i no comuniqui la seva renúncia**, quedarà penalitzat durant l'any següent, 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 de que haguessin places vacants.

La absència o l'abandonament prematur sense justificació d'una acció formativa, pot influir en l'alumne/a en els criteris d'adjudicació de futures places d'accions formatives.

9. 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.

10. 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.
11. 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 pla docent.

12. 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.
13. 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.
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/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 pla docent de cada acció formativa.

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.

*En les accions formatives on s'acredita 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**.*

19. Si l'alumne/a necessita un **justificant d'assistència** 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.

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.

Peticions sobre certificacions

Certificació de formació relacionada amb l'àrea d'informàtica
formaciomunicipal@conselldemallorca.net o 971173806

Certificació de formació 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.

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 aconseguixin 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.