

## **Instruccions i normativa dels cursos d'informàtica programats de setembre a desembre de 2024**

Des de Formació Municipal, pertanyent al Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local del Consell de Mallorca, es dissenyen, organitzen i gestionen 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 temàtica de les accions formatives es centra principalment en les àrees jurídica, econòmica i financera, de gestió energètica i d'obres i serveis, i d'informàtica. Encara que també es poden tractar altres àrees segons les necessitats dels ajuntaments i els recursos disponibles al nostre departament.

Les accions formatives que s'ofereixen són el resultat del procés d'anàlisi de necessitats que du a terme el Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local.

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 altres necessitats i demandes que puguin sorgir al llarg de l'any, també organitzem accions formatives no previstes, d'acord als recursos disponibles en cada moment.

### **Punt 1. Persones destinatàries**

La nostra formació està adreçada al personal dels ajuntaments i de les mancomunitats de l'illa de Mallorca. Aquest personal té dret a participar en les activitats formatives en els termes i en les condicions que es determinen en aquesta convocatòria.

### **Punt 2. Nombre màxim de sol·licituds**

Les persones interessades només poden sol·licitar la inscripció a tres cursos d'aquesta convocatòria. Aquesta limitació queda exceptuada en els cursos oberts amb un nou termini d'inscripció.

### **Punt 3. Inscripció als cursos i presentació de documentació**

Les sol·licituds d'inscripció s'hauran de realitzar amb el tràmit associat al procediment que es troba a la Seu Electrònica del Consell de Mallorca «Inscripció als cursos d'informàtica programats de setembre a desembre de 2024».

### **Punt 4. Termini d'inscripció als cursos**

El termini d'inscripció als cursos corresponents a la convocatòria de setembre a desembre de 2024 és de dia 5 a dia 18 de setembre.

## **Punt 5. Material didàctic dels cursos**

El material didàctic dels cursos es publicarà en el Portal de Gestió de Formació (<https://formacio.suportmunicipal.net/>), dins del menú "Material didàctic".

El material didàctic en cap cas s'enviarà per correu electrònic.

## **Punt 6. Selecció**

Només s'admetran les sol·licituds que compleixin els requisits establerts en la convocatòria corresponent.

Si el nombre de sol·licituds d'un determinat curs supera el nombre de places previst, Formació Municipal en farà la selecció corresponent.

Criteris de selecció:

- Es donarà preferència a les persones aspirants que hagin quedat a la llista d'espera del semestre anterior.
- La selecció es farà atenent a una participació diversificada i proporcional de tots els ajuntaments, amb una atenció especial als petits i mitjans municipis.
- La data de presentació de la sol·licitud.
- En cas d'igualtat de condicions en tots els punts anteriors, les persones que acreditin en el moment de la presentació de sol·licituds que s'han incorporat durant l'any anterior al servei actiu després d'un permís de maternitat o paternitat, o que han reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones dependents o amb discapacitat, tindran preferència durant un any en la participació en activitats formatives.

## **Punt 7. Consulta sobre l'estat de les sol·licituds dels cursos**

Les persones que sol·licitin cursos podran comprovar si han estat admeses o han quedat a la llista d'espera accedint al Portal de Gestió de Formació amb el seu DNI i la seva contrasenya.

La secció de Formació Municipal recordarà l'inici de cada curs a les persones admeses i també les sol·licitarà la confirmació de la seva assistència a aquests mitjançant un missatge de correu electrònic. Les comunicacions amb l'alumnat es realitzen per aquesta via, per tant, és important que tingueu una adreça electrònica vàlida.

## **Punt 8. Anul·lació i modificació dels cursos**

La secció de Formació, pot suprimir cursos, organitzar-ne de no programats amb anterioritat per necessitats puntuals que puguin sorgir, efectuar-ne diverses edicions sempre que les circumstàncies ho aconsellin així i modificar-ne, si és pertinent, els continguts, la durada, les dates i els programes anunciats per a adaptar-los als requeriments de la formació.

Correspon a la secció de Formació Municipal, i una vegada consultat el Servei Jurídic del departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local, resoldre els dubtes, les confusions o les incidències que puguin sorgir sobre l'aplicació d'aquestes instruccions, o sobre els casos concrets que no s'hi prevegin o que sorgeixin de manera excepcional.

Les accions formatives la demanda de les quals no superi el 50% de la capacitat total podran ser anul·lades o ajornades.

## **Punt 9. Llista d'espera**

Si el nombre de sol·licitants és superior al nombre de places s'establirà una llista d'espera per cobrir les baixes o les renúncies que es produeixin. La secció de Formació Municipal actualitzarà permanentment i de manera interna la llista d'espera.

## **Punt 10. Obligació de confirmació d'assistència i comunicació de baixa. Penalització**

Amb l'admissió a un curs es contreu l'obligació d'assistir-hi. Si no es pot assistir s'ha de comunicar a la secció de Formació Municipal, per correu electrònic, a través del Portal o per telèfon, com a mínim cinc dies hàbils abans de començar el curs. El fet de no comunicar una baixa pot ser causa d'exclusió, durant la pròxima convocatòria, dels cursos que s'organitzin.

Les persones amb situació d'incapacitat temporal –excepte les que són en situació de llicència per maternitat o paternitat, excedència per maternitat o paternitat, o cura de familiars- no poden assistir a les activitats formatives. Aquesta circumstància s'haurà de comunicar per escrit, perquè, si procedeix, es pugui cobrir la plaça vacant amb altra persona i per evitar la penalització.

No és possible ajornar o recuperar una sessió tele presencial o presencial. La nostra formació s'organitza, generalment, en accions formatives de curta durada on, un criteri imprescindible d'avaluació és l'assistència a les sessions programades. No es podran recuperar amb altres tipus d'activitat les exposicions impartides per l'equip docent corresponent.

## **Punt 11. Avaluació**

Els coneixements s'avaluaran mitjançant proves amb l'ús de l'ordinador o mitjançant altres modalitats d'avaluació proposades pel personal docent relacionades amb el contingut de les accions formatives.

S'han de tenir clars els criteris d'avaluació de cada acció formativa per assegurar-se de complir-los i per poder obtenir el corresponent certificat/diploma (hores d'assistència, proves o exercicis, superació de l'avaluació contínua, etc.). Per aquesta raó, és important llegir detingudament el programa didàctic de cada curs.

## **Punt 12. Tipus de certificats**

L'única forma de demostrar l'assistència a un curs presencial és mitjançant la signatura; per tant, els alumnes s'han d'assegurar que han signat el full de control d'entrada i de sortida de cada una de les sessions del curs.

La falsificació de la signatura suposa la pèrdua del dret a certificat i l'exclusió dels cursos organitzats per Formació Municipal durant un any. En qualsevol cas, la signatura ha de coincidir amb la del DNI. La penalització es farà extensible a la persona autora de la falsificació.

### *12.1 Certificat d'assistència*

Els alumnes assistents al 100 % de la durada de cursos o jornades inferiors a 10 hores tendran dret a un certificat d'assistència.

També obtindran el certificat d'assistència les persones que havent assistit al 100% d'un curs de 10 o més hores no hagin superat la prova d'avaluació.

## 12.2 Certificat d'aprofitament

Per tal d'obtenir el certificat d'aprofitament de les activitats formatives presencials que es facin dins l'horari laboral, és necessària l'assistència al 100 % de les hores i la superació de l'avaluació corresponent. No obstant això i en els casos de cursos amb una durada superior a 10 hores, es poden donar fins a un 20% màxim d'absències si estan degudament justificades.

Els casos d'absència justificada permesos són els següents:

- Baixa per malaltia.
- Malaltia de fills menors de 12 anys.
- Absència motivada per necessitats del servei.
- Compliment d'un deure inexcusable.
- Accident o malaltia greu, hospitalització o defunció d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

### **Punt 13. Justificant d'assistència**

Si l'alumne/a necessita un justificant d'assistència per presentar-lo al seu lloc de feina, l'ha de sol·licitar per correu electrònic a Formació Municipal ([formaciomunicipal@conselldemallorca.net](mailto:formaciomunicipal@conselldemallorca.net)). Una vegada revisats els controls d'assistència, s'enviarà el justificant a la persona sol·licitant.

### **Punt 14. Comunicació del dret al certificat d'assistència o al d'aprofitament**

En el termini aproximat de quinze dies, comptador des de l'acabament del curs, les persones participants podran consultar si tenen dret al certificat d'assistència o al certificat d'aprofitament accedint al Portal de Formació amb el seu DNI i la seva contrasenya.

Una vegada emesos i signats els certificats, cada participant rebrà un missatge de correu amb un enllaç a la Seu Electrònica del Consell de Mallorca perquè es pugui descarregar el seu certificat.

A la següent adreça trobareu la programació de les accions formatives organitzades pel nostre departament: <https://web.conselldemallorca.cat/ca/formacio-municipis>.

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