



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección tercera. Cursos y formación**

#### **CONSORCIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DE MALLORCA (TIC MALLORCA)**

**14740**

*Resolución de aprobación de la convocatoria del Plan de Formación programado por el departamento de Formación del Consorci de Tecnologies de la Informació i de les Comunicacions de Mallorca para el segundo semestre del año 2014*

BERNARDÍ COLL MARTORELL, Presidente del Consorcio, en virtud de las atribuciones que tengo conferidas de acuerdo con lo que dispone el artículo 18 y 21 de los Estatutos del Consorcio publicado en el BOIB nº 115 de 9 de agosto de 2012,

De acuerdo con el que se prevé en el artículo 14 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público, el personal al servicio de las entidades locales tiene, entre otros, el derecho a la formación continua y la actualización permanente de los conocimientos y las capacidades profesionales.

Según el punto 4 del artículo 3 de los estatutos del Consorci de Tecnologies de la Informació i de les Comunicacions de Mallorca, constituye uno de los objetos del Consorcio llevar a cabo acciones formativas en materia informática y telemática dirigidas al personal de los entes consorciados.

Desde la creación del Consorcio en 1992, la formación se ha considerado un instrumento fundamental para facilitar el éxito de las políticas municipales de cambio y modernización y, por esta razón, constituye un objetivo prioritario ofrecer a los trabajadores la formación para que puedan adquirir las competencias necesarias y adecuadas para mejorar de manera continua la calidad del servicio que se ofrece a la ciudadanía.

Por todo esto, **RESUELVO:**

1. Aprobar la convocatoria del Plan de Formación programado por el departamento de Formación del Consorci de Tecnologies de la Informació i de les Comunicacions de Mallorca para el segundo semestre del año 2014. Se adjuntan como anexo las instrucciones que deben de regir las actividades formativas programadas.
2. Publicar esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
3. Publicar la oferta formativa con indicación del calendario, los lugares de realización de los cursos y, en general, toda la información en la página web <http://www.ticmallorca.net>.

Lo manda y firma el Presidente del Consorci TIC Mallorca.

En Palma de Mallorca, a 6 de agosto de 2014.

Ante mí,

**La Secretaria delegada.**

#### **ANEXO I**

**Instrucciones sobre las actividades formativas programadas del Plan de formación de TIC Mallorca para el segundo semestre del año 2014**

##### **Punto 1. Personas destinatarias**

Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de formación de TIC Mallorca son el personal empleado público de los entes



consorciados.

El personal mencionado en el punto anterior tiene derecho a participar en las actividades formativas de TIC Mallorca en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

#### **Punto 2. Número máximo de solicitudes**

Las personas interesadas sólo pueden solicitar la inscripción a tres cursos de este semestre. Esta limitación queda exceptuada en los cursos abiertos con un nuevo plazo de inscripción.

#### **Punto 3. Modalidades de inscripción a los cursos y presentación de documentación**

Los empleados públicos de los entes consorciados pueden tramitar sus solicitudes mediante el siguiente procedimiento:

##### *3.1 Darse de alta*

Para poder inscribirse a los cursos por primera vez, la persona interesada, previamente, tendrá que estar dada de alta como usuaria del servicio de formación de TIC Mallorca. A tal efecto hay disponible en la página web un formulario de solicitud de alta de los servicios telemáticos que ofrece el Consorcio. Cuando el departamento de Formación dé de alta al usuario le comunicará, mediante el correo electrónico que éste haya proporcionado en el formulario, sus claves de acceso (usuario y contraseña) para poder realizar la inscripción a los cursos.

##### *3.2 Inscripción a los cursos*

La inscripción a los cursos se tiene que realizar accediendo a la página web [www.ticmallorca.net](http://www.ticmallorca.net), a continuación, se selecciona el apartado "Inscripcions cursos de formació"; seguidamente se introduce el nombre de usuario y la contraseña proporcionados por el departamento de Formación de TIC Mallorca. Finalmente se seleccionan los cursos haciendo clic sobre el botón "Inscriure's".

#### **Punto 4. Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de inscripción a los cursos correspondientes al segundo semestre del Plan de formación de 2014 es de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente de haber sido publicada esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

#### **Punto 5. Material didáctico de los cursos**

El material didáctico de los cursos se publicará en el repositorio de manuales que hay disponible en el apartado de formación de la página web <http://www.ticmallorca.net/documents/manuals.ct.html>

En ningún caso, el material didáctico se enviará por correo electrónico.

#### **Punto 6. Selección**

Sólo se admitirán las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

Si el número de solicitudes de un determinado curso supera el número de plazas previsto, el departamento de Formación hará la selección correspondiente.

Los criterios de preferencia de la selección son los siguientes:

- 1.º Distribución de las plazas de la siguiente manera: un 50% de las plazas corresponderá al personal del Consell de Mallorca y el otro 50% al personal del resto de entes pertenecientes al Consorcio.
- 2.º Se dará preferencia a las personas aspirantes que hayan quedado en la lista de espera del semestre anterior.
- 3.º La fecha de presentación de la solicitud.

En caso de igualdad de condiciones en todos los apartados anterior, las personas que acrediten, en el momento de la presentación de solicitudes, que se han incorporado durante el año anterior al servicio activo después de un permiso de maternidad o paternidad, o que hayan ingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas dependientes o con discapacidad, tendrán preferencia durante un año en la participación en actividades formativas.

#### **Punto 7. Listas de personas admitidas**

El departamento de Formación publicará la lista de personas admitidas en la página web [www.ticmallorca.net](http://www.ticmallorca.net) con al menos 7 días de



antelación al inicio de cada curso. Además, los solicitantes podrán consultar si han sido admitidos o no a los cursos introduciendo su DNI y su PIN en el apartado “Cursos admesos” del espacio “Inscripció cursos de formació”. También se comunicará la admisión al curso mediante correo electrónico a la dirección que el usuario proporcionó cuando solicitó el alta.

Las personas solicitantes que han sido admitidas a un curso, tendrán que enviar el formulario de autorización de asistencia al curso firmado por su superior (disponible en la página web de TIC Mallorca). El formulario se puede enviar escaneado por correo electrónico a la dirección [formacio@ticmallorca.net](mailto:formacio@ticmallorca.net) o por fax (971 75 08 54).

#### **Punto 8. Anulación y modificación de los cursos**

El departamento de Formación, puede suprimir cursos, organizar otros no programados con anterioridad, efectuar varias ediciones siempre que las circunstancias lo aconsejen y, por último, modificar, si es pertinente, los contenidos, la duración, las fechas y los programas anunciados de conformidad con las necesidades que puedan surgir.

Corresponde al departamento de Formación de TIC Mallorca, y una vez consultado el Servicio jurídico de TIC Mallorca, resolver las dudas, las confusiones o las incidencias que puedan surgir sobre la aplicación de estas instrucciones, o sobre los casos concretos que no se prevean o que surjan de manera excepcional.

#### **Punto 9. Lista de espera.**

Si el número de solicitantes es superior al número de plazas se establecerá una lista de espera para cubrir las bajas o las renunciaciones que se produzcan. La lista de espera se publicará en la página web [www.ticmallorca.net](http://www.ticmallorca.net) cuando se haya realizado la selección. El departamento de Formación actualizará permanentemente y de manera interna la lista de espera.

#### **Punto 10. Nuevo plazo para la presentación de solicitudes.**

Cuando no haya las solicitudes necesarias para cubrir todas las plazas de un curso, las personas interesadas en realizar el curso, y que por diferentes motivos no hubieran presentado ninguna solicitud dentro del plazo establecido, podrán solicitar la realización del curso cinco días antes de su inicio.

Las solicitudes efectuadas en este nuevo plazo se tienen que hacer mediante correo electrónico a la dirección [formacio@ticmallorca.net](mailto:formacio@ticmallorca.net) o por fax (971 75 08 54).

Junto con la solicitud, se tendrá que enviar el formulario de autorización de asistencia al curso firmado por el superior (disponible en la página web de TIC Mallorca).

#### **Punto 11. Obligación de confirmación de asistencia y comunicación de baja. Penalización.**

Con la solicitud se contrae la obligación de asistir al curso. Si no se puede asistir a un curso se tiene que comunicar al departamento de Formación, por correo electrónico o por teléfono, con un mínimo de cinco días hábiles de antelación. El hecho de no comunicar una baja puede ser causa de exclusión durante el próximo semestre de los cursos que organice el departamento de Formación.

Las ausencias superiores al 20% suponen la pérdida del derecho a obtener el certificado de asistencia y el certificado de aprovechamiento.

Las personas en situación de incapacidad temporal –excepto las de licencias por maternidad o paternidad, excedencia por maternidad o paternidad, o por cuidado de familiares– no pueden asistir a las actividades formativas. Esta circunstancia se tendrá que comunicar por escrito, para que, en su caso, se proceda a cubrir la plaza vacante con otra persona, evitando así la penalización.

#### **Punto 12. Certificados de asistencia o de aprovechamiento.**

##### *12.1 Certificado de asistencia.*

El certificado de asistencia se entregará a los alumnos que hayan cumplido una asistencia, como mínimo, del 80% de las horas lectivas del curso.

La única forma de demostrar la asistencia a un curso es mediante la firma. Por lo tanto, los alumnos se tienen que asegurar de que han firmado la hoja de control de entrada y de salida de cada una de las sesiones del curso.

La falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a certificado y la exclusión de los cursos organizados por TIC Mallorca durante un año. En cualquier caso, la firma tiene que coincidir con la del DNI o con la de la solicitud de inscripción. La penalización se hará extensible a la persona autora de la falsificación.

**12.2 Certificado de aprovechamiento.**

Los alumnos que hayan asistido, como mínimo, al 80% de las horas lectivas y que hayan superado las evaluaciones correspondientes, obtendrán el certificado de aprovechamiento. En caso de no superar la evaluación, obtendrán únicamente el certificado de asistencia.

Los conocimientos se evaluarán mediante la superación de pruebas realizadas con el ordenador y relacionadas con el contenido del curso.

**Punto 13. Comunicación del derecho al certificado de asistencia o al de aprovechamiento. Reclamaciones.**

En el plazo de una semana, desde la finalización del curso, las personas participantes podrán consultar si tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento en la página web [www.ticmallorca.net](http://www.ticmallorca.net).

TIC Mallorca no enviará los certificados. Los certificados se podrán recoger en el plazo de un mes, desde la finalización del curso, en la sede de TIC Mallorca.

En el supuesto de que una persona no pueda recoger personalmente su certificado lo podrá recoger otra persona autorizada mediante la correspondiente autorización.

**ANEXO II****Cursos de formación del Plan de formación de TIC Mallorca para el segundo semestre de 2014**

| Referencia | Curso                                               | Horas | Fecha inicio | Fecha final |
|------------|-----------------------------------------------------|-------|--------------|-------------|
| WLO-47-A   | Writer – LibreOffice 1r nivell                      | 10    | 29/09/2014   | 03/10/2014  |
| PDI-006-A  | Presentació de diapositives Impress                 | 10    | 06/10/2014   | 10/10/2014  |
| CGB-014-A  | Creació i gestió de blogs                           | 10    | 13/10/2014   | 17/10/2014  |
| WLO-48-A   | Writer – LibreOffice 1r nivell                      | 10    | 20/10/2014   | 24/10/2014  |
| CLO-27-A   | Calc – LibreOffice 1r nivell                        | 10    | 27/10/2014   | 31/10/2014  |
| A00-010-AB | Base de dades 1r i 2n nivell                        | 20    | 03/11/2014   | 14/11/2014  |
| XSA-001-A  | Les xarxes socials a l'Administració                | 10    | 17/11/2014   | 21/11/2014  |
| PDI-007-A  | Presentació de diapositives Impress                 | 10    | 24/11/2014   | 28/11/2014  |
| CLO-28-A   | Calc – LibreOffice 1r nivell (Ajuntament de Calvià) | 10    | 01/12/2014   | 05/12/2014  |
| RIN-001-A  | Recursos d'Internet                                 | 10    | 15/12/2014   | 19/12/2014  |

