

## SESSIÓ FORMATIVA: L'ENTORN "IMPORTASS" EL PORTAL DE LA TRESORERIA GENERAL DE LA SEURETAT SOCIAL

<b>Durada</b>	2,5 hores
<b>Modalitat</b>	Presencial
<b>Data i horari convocatòria</b>	<p><b>25 juny de 10:00 a 12:30</b> Centre cultural Espai 36 al carrer Major, 36 Sant Llorenç des Cardassar <a href="https://maps.app.goo.gl/wBhp4wS8Rm8q5f1S6">https://maps.app.goo.gl/wBhp4wS8Rm8q5f1S6</a></p> <p><b>26 juny de 9,30 a 12 hores</b> Edifici Es Generador. Sala Amplificador al carrer Voranova, 8, Son Caliu, Illes Balears <a href="https://maps.app.goo.gl/i6R1gtykytahJWUG8">https://maps.app.goo.gl/i6R1gtykytahJWUG8</a></p> <p><b>28 juny de 9,30 a 12 hores</b> Sala d'actes de la Federació d'Entitats Locals (FELIB). C/ del General Riera, 111 Palma <a href="https://maps.app.goo.gl/izoR5Uz3qAeMx3Mx9">https://maps.app.goo.gl/izoR5Uz3qAeMx3Mx9</a></p> <p><b>01 juliol de 9,30 a 12 hores</b> Sala de conferències Museu del Calçat i de la Indústria a la Avinguda de General Luque, 223 Inca <a href="https://maps.app.goo.gl/3BF7wUiJoD5Zmbgi9">https://maps.app.goo.gl/3BF7wUiJoD5Zmbgi9</a></p>
<b>Equip docent</b>	<b>Eva Ampudia Gómez</b> , Assessora Tècnica en la Direcció Provincial de la Tresoreria General a les Illes Balears; <b>María García Segura</b> , responsable de la Unitat d'Assistència i Suport Digital en la Direcció Provincial de la Tresoreria General a les Illes Balears i <b>Jose Antonio Rodríguez Rodríguez</b> , cap d'Àrea de la Unitat d'Assistència i Suport Digital en la Direcció Provincial de la Tresoreria General a les Illes Balears
<b>Personal destinatari</b>	AODL, treballadors/es socials, tècnics/ques de família, etc. i qualsevol altre personal amb funcions d'atenció a la ciutadania perquè puguin donar a conèixer l'accessibilitat dels tràmits amb la Seguretat Social.  Obert a qualsevol empleat/da públic/a que com a ciutadà/na vulgui aprofundir en l'ús i maneig del Portal de la Tresoreria de la Seguretat Social.
<b>Recomanació</b>	<b>Es recomana a l'alumne/a que assisteixi amb un dispositiu mòbil o portàtil per poder aprofitar al màxim les explicacions de l'equip docent, ja que les sales de formació disposen de xarxa wifi d'Internet i permet seguir els continguts de manera més pràctica.</b>
<b>Certificació</b>	Assistència

## Programa didàctic

### Justificació

L'any 2021 es va posar en marxa el Portal de serveis de la Tresoreria General de la Seguretat Social, IMPORTASS, centrat en les persones i dissenyat tenint en compte aquests destinataris. En aquest canal, mitjançant un llenguatge senzill, es pretén facilitar l'autogestió a aquells ciutadans que vulguin realitzar personalment els seus tràmits.

Actualment la TGSS fa atenció a través dels canals telemàtic, telefònic i presencial; tanmateix, sorprèn el percentatge tan elevat de ciutadans que manifesten desconèixer la TGSS i els serveis que ofereix. Això evidencia la necessitat de posar en marxa actuacions proactives que facilitin el seu coneixement i reforcin les actuacions que ja es vénen desenvolupant en les nostres administracions, a través dels punts d'orientació i assistència.



Amb aquesta finalitat la TGSS pretén establir i potenciar aliances amb entitats públiques, grups i organitzacions per donar a conèixer el nostre model d'atenció, canals i serveis a tots els possibles interessats.

Per aquest motiu es dissenya aquesta sessió informativa per donar a conèixer IMPORTASS -Portal de la TGSS, als funcionaris dels organismes públics locals.

## Continguts

1. Accedir al Portal. Identificar-se digitalment.
2. Localitzar els serveis i tràmits més demandats:
  - Informe de vida laboral o sol·licitar rectificació d'errors.
  - Obtenir o consultar el teu Número de la Seguretat Social i altres informes.
  - Obtenir certificats ( deute, bases de cotització) i accedir als teus documents.
  - Consultar les dades que has comunicat a la Tresoreria, completar-los i actualitzar-los si ho necessites.
  - Consulta de pagaments i deutes.
  - Gestionar la teva alta/baixa en el Règim d'Autònoms i donar d'alta/baixa el teu empleat o empleada de llar.
  - Navegar per les guies pràctiques del treball Autònom i de l'ocupació a la llar.
  - Enviar una sol·licitud, si no disposes d'una identificació digital i necessites informació personalitzada o realitzar un tràmit.
  - Presentar una bústia de consultes si necessites una informació general.

## Avaluació

### En la part presencial:

- Assistència com al 100%, ja que l'activitat formativa es compon només d'un dia de formació de les hores presencials.
- Documentar l'assistència mitjançant la seva firma al control de presència.
- S'implica en haver de seguir i comprendre les explicacions i/o els debats plantejats per l'equip docent o els companys d'aula.

## Altres dades rellevants

---

### *Presentació de sol·licituds*

Les persones interessades s'han d'inscriure mitjançant registre electrònic en un formulari que han d'enviar telemàticament. L'enllaç es troba a la seu electrònica del Consell de Mallorca:  
<https://forms.gle/fYFeSMMKfWHi4EN49>

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.

### *Termini de presentació*

Romandrà obert mentre quedin places vacants a qualsevol de les seus on s'ofereixi el curs. Encara que es marqui una data límit per l'enviament de les sol·licituds, es comença a elaborar la llista d'admesos abans. El programa pot sofrir modificacions segons necessitats d'organització o inscripcions rebudes. Darrera actualització 17/06/24



d'aquesta data, seleccionant entre les sol·licituds rebudes a les persones que vagin complint amb els requisits demandats.

### **Nombre de participants**

L'acció formativa té un límit de participació de 25 alumnes a cada sessió formativa.

### **Elaboració llista d'admesos**

Sempre que el/la sol·licitant no hagi estat penalitzat/da per inassistència en anteriors accions formatives, es valoren les sol·licituds de les persones que compleixin amb el perfil destinatari (transferència de continguts amb el 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. També s'estableix com a criteri la participació del/la sol·licitant en l'enquesta de necessitats formatives 2024 i finalment, el seu ordre d'inscripció. En el cas que quedin places vacants, es pot valorar obrir l'acció formativa a la resta de sol·licituds.

Entre deu i quinze dies abans de començar l'acció formativa les persones sol·licitants que hagin estat seleccionades com admeses, rebran un missatge de correu electrònic perquè confirmin la seva participació.

La comunicació dels alumnes en llista d'espera es farà dies abans de l'inici de l'acció formativa, una vegada es tanqui la llista d'admesos. Si durant aquests dies, vostè no rep cap informació pot inscriure a [formacioaj@conselldemallorca.net](mailto:formacioaj@conselldemallorca.net) i l'informarem de l'estat de la seva sol·licitud.

La inassistència de les persones que hagin estat seleccionades com admesos/es, sense una comunicació prèvia mínima de tres dies hàbils abans del començament de la formació o l'abandonament prematur sense una justificació, determinarà la seva exclusió en futures formacions.

Independentment de quan es faci la inscripció, si en el moment de la realització de l'activitat formativa, l'interessat/da no està donat/da d'alta com a treballador/a de l'entitat, no podrà participar-hi.

### **Treball amb una aplicació virtual de col·laboració i compartiment d'arxius**

Dies abans de l'inici de l'acció formativa l'alumnat rebrà un enllaç d'emmagatzematge en el núvol amb totes les instruccions i el material didàctic necessari per participar.

### **Criteris d'avaluació**

No es poden recuperar les proves avaluadores que no superin els requisits mínims establerts per aquesta acció formativa. Per això us demanem que s'asseguri d'entendre els indicadors d'avaluació establerts per l'equip docent.

Us recordam que en les accions formatives presencials que avaluen l'assistència, l'absència de l'alumne/a superior al límit fixat suposa la pèrdua de dret a obtenir el corresponent certificat i **no es poden justificar**, independentment del motiu que hagi ocasionat aquesta absència.



- 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 presencials. Una vegada finalitzada la sessió no serà possible realitzar modificacions.

### **Enviament de justificants d'assistència**

En acabar la formació ens pot escriure a [formacioaj@conselldemallorca.net](mailto:formacioaj@conselldemallorca.net) quan necessiti que justifiquem la seva assistència per restablir el control horari en el seu entorn laboral. Una vegada aquest justificant estigui elaborat (entre 7 i 10 dies després de la finalització de l'acció formativa), s'envia al correu subministrat per l'alumne/a en la seva sol·licitud de participació.

### **Certificacions**

S'emetran certificacions **d'assistència** les persones inscrites que superin els criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els informes de seguiment emesos per l'equip docent.

En finalitzar l'acció formativa i després de revisar els documents i les actes avaluadores dels equips docents, el personal organitzador es posa en contacte amb l'alumne/a per informar-li de l'estat de la seva avaluació.

Una vegada els certificats/títols estiguin disponibles (entre 20 i 25 dies després d'haver publicat la llista de qualificacions), els enviarem electrònicament al primer correu subministrat per l'alumne/a en la seva sol·licitud de participació. Si té algun dubte o qüestió pot escriure a [formacioaj@conselldemallorca.net](mailto:formacioaj@conselldemallorca.net)

### **Publicació de certificacions**

La llista d'admesos i de qualificacions se publica a la fitxa de l'acció formativa de la pàgina web del Consell de Mallorca.

Trobarà tota la informació disponible a l'enllaç núvol de col·laboració i compartiment d'arxius d'aquesta acció formativa (l'alumne admès rep l'enllaç dies abans de l'inici de l'acció formativa)

### **Les instruccions sobre el funcionament de Formació als Municipis**

Formació als municipis es reserva el dret a introduir canvis en els continguts o la metodologia de treball de l'acció formativa. Així mateix, es reserva el dret a modificar les dates o horaris per motius d'organització.

Us recomanem entrar a la pàgina web del Consell de Mallorca <https://web.conselldemallorca.cat/formacio-municipis> ➤ Documents relacionats ➤ Instruccions de les accions formatives. Allà trobarà tota la informació referida a l'organització i gestió de les nostres accions formatives.