

## CURS EN LÍNIA: APLICACIÓ PRÀCTICA DE LA VALORACIÓ DE LLOCS DE TREBALL I L'AVALUACIÓ DE L'EXERCICI DE L'EMPLEAT PÚBLIC EN LES ENTITATS LOCALS

<b>Durada total</b>	40 hores totals.
<b>Modalitat</b>	Es treballarà en línia (30h) amb suport telepresencial (5h) i presencial (5h)
<b>Part en línia</b>	Inici i finalització (Moodle): de dia 20 de maig a 30 de juny de 2024
<b>Presencial</b>	Dia 14 de juny de 2024 de les 9,30 a 14,30 hores a la sala d'actes de la Federació d'Entitats Locals (FELIB). C/ del General Riera, 111 Palma
<b>Telepresencials</b>	Sessions per videoconferència ZOOM obligatòries els dies 23 i 31 de maig i 6, 10 i 20 de juny, de 10 a 11 hores totes les sessions.
<b>Equip docent</b>	<b>Manuel Ferreira Recio.</b> Cap de servei de Registre General de Personal i Gestió del personal funcionari a la Junta de Castella i Lleó.
<b>Personal destinatari</b>	Funcionaris/es amb habilitació de caràcter nacional, responsables i tècnics/ques amb funcions en l'àmbit dels recursos humans
<b>Certificació</b>	Realització amb aprofitament

Formació als municipis es reserva el dret a modificar les dates o horaris per motius d'organització.

### Pla docent

#### Continguts

##### Unitat didàctica 1. El sistema d'ocupació públic local.

- L'heterogeneïtat de l'ocupació públic a Espanya
  - 1.1. Classes de personal al servei de les entitats locals
  - 1.2. Llocs de treball de personal funcionari "versus" llocs de personal laboral
  - 1.3. Què és un lloc de treball?
- Marc legal
- L'ordenació de l'activitat professional i els instruments de gestió de l'ocupació pública.
  - 3.1. La planificació de recursos humans a les administracions públiques.
  - 3.2. L'oferta d'ocupació públic o instrument similar.
  - 3.3. Els registres de personal.
  - 3.4. Estructuració de l'ocupació pública: 1) els llocs de treball 2) plantilles orgàniques 3) les relacions de llocs de treball o altres instruments organitzatius similars 4) catàleg de llocs
  - 3.5. Plantilla i RLT. Places "versus" llocs de treball

##### Unitat didàctica 2. El sistema retributiu a l'àmbit local.

- Model retributiu
  - 1.1. Model retributiu i sistema vigent
  - 1.2. L'estructura salarial a l'administració local
- Estratègies de millora
  - 2.1. La valoració de llocs de treball
  - 2.2. La retribució al rendiment
  - 2.3. L'avaluació de l'exercici
- Retribucions i transparència

##### Unitat didàctica 3. La valoració dels llocs de treball i les relacions de llocs de treball.

- Elaboració i aprovació.
  - 1.1 RLT i potestat organitzativa
  - 1.2. Límits a la potestat organitzativa

## 2. Contingut

- 2.1. Funcions dels llocs de treball
  - 2.2. Requisits per al seu exercici.
  - 2.3. Sistemes de provisió.
  - 2.4. Mobilitat interadministrativa i RLT.
  - 2.5. Retribucions complementàries.
  - 2.6. Altres continguts.
3. El procés de negociació col·lectiva d'una RLT.
  4. Invalidesa i revisió de la RLT.
  5. L'anàlisi, la descripció i la valoració de llocs de treball.

### **Unitat didàctica 4. L'avaluació de l'acompliment en la funció pública.**

1. Antecedents de l'avaluació de l'acompliment.
2. Els actors a l'avaluació de l'acompliment.
3. Els criteris o principis de l'avaluació de l'acompliment.
4. Fases en l'avaluació de l'acompliment.
5. El procés d'avaluació.

### **Unitat didàctica 5. Finalitats de l'avaluació d'acompliment: especial referència a la carrera Professional horitzontal de l'empleat públic.**

1. Utilitats de l'avaluació de l'acompliment.
2. Modalitats de carrera.
3. La carrera horitzontal.

## **Avaluació**

Compleix amb els requisits establerts:

### **En la part en línia (plataforma Moodle):**

- Demostrea la comprensió dels continguts dels mòduls mitjançant l'entrega i la superació d'activitats del tipus resolució de cas pràctic i qüestionaris/tests.

### **En la part telepresencial (videoconferències) i presencial:**

- Assistència com a mínim al 90% de les hores telepresencials i 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://seu.conselldemallorca.net/fitxa?key=151019>

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**

Finalitzarà dia 12 de maig de 2024. Encara que es marqui una data límit per l'enviament de les sol·licituds, es comença a elaborar la llista d'admesos abans 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 50 alumnes.

### **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.

### **Aula Virtual · Plataforma e-learning**

Dies abans de l'inici del curs l'alumnat rebrà una comunicació, al correu electrònic subministrat en la sol·licitud, amb les instruccions referides a l'Aula Virtual. Una vegada dins podrà accedir al curs amb la clau d'accés que també se li proporcionarà.

### **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 i telepresencials 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.
- És responsabilitat de l'alumne/a prestar la total atenció a les videoconferències i signar els controls d'assistència que es proposin. No s'atendrà a cap incidència de l'alumne/a una vegada es tanqui cada període de firma.

Els assistents a una formació telepresencial i presencial han de tenir cura de:

- No interrompre les explicacions de l'equip docent amb abandonaments continus de la sala de formació.
- Demostrar prestant atenció a les explicacions de l'equip docent i a les intervencions dels companys d'aula.

En aquesta formació en línia, per sol·licitar l'ajornament **d'UNA** prova d'avaluació l'alumne/a haurà de justificar i documentar degudament aquesta necessitat quan sigui per una causa de malaltia pròpia o malaltia de familiars.

### **Aplicació videoconferència ZOOM**

Les persones admeses a l'acció formativa rebran al seu correu l'enllaç per a participar en les sessions per videoconferència hores abans de l'inici de cadascuna.

Els assistents seran eliminats d'una sessió organitzada per videoconferència, en el moment que no compleixin amb aquests requisits

- És responsabilitat de l'alumne/a prestar la total atenció a les videoconferències i signar els controls de firma que es proposin a través d'un formulari de Google Drive. L'assistent haurà d'accedir a través d'una compte Gmail o associada (no s'atendrà a cap incidència de l'alumne/a una vegada es tanqui cada període de firma).
- És possible que el personal docent utilitzi qüestionaris o altres eines en el transcurs de la sessió. Les respostes per part de l'alumnat a les qüestions plantejades a través d'aquests qüestionaris o d'altres eines, és obligatòria i poden ser també utilitzades com evidència per al control d'assistència
- Les persones que hi participen, en la seva imatge, s'han d'identificar amb el nom i llinatges tal com figuren en la sol·licitud d'inscripció. Per això, els alumnes són els responsables de comprovar que hi han assistit amb el nom correcte i, si no és així, modificar-lo.

### **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 de **realització amb aprofitament** a 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.

### ***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.