

## Anexo 2

### Actividades del Plan de Formación General para el primer semestre del año 2022

#### MALLORCA

Área de comunicación y habilidades personales					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Atención a la ciudadanía	50	28	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestión del estrés en la atención a la ciudadanía	15	18	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclaje de atención a la ciudadanía: Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	14	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
¿Estás preparado para trabajar colaborativamente?	10	10	EV	1	A1 A2
¿Estás preparado para trabajar colaborativamente?	10	10	EV	1	C1 C2
Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área económico presupuestaria					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
La justificación de las subvenciones	15	20	PR	2	A1 A2
La Hacienda pública de la CAIB. Introducción a los presupuestos	20	20	PR	2	A1 A2 C1 C2
Introducción a la gestión económica	20	30	EL	1	A1 A2
Introducción a la gestión económica	20	30	EL	1	C1 C2
Elaboración de presupuestos. Orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	30	EL	1	A1 A2 C1 C2
Gestión económica de la contratación	15	20	SP	1	A1 A2 C1 C2
Fiscalización previa y control posterior	15	20	PR	1	A1 A2

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	62	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
El convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	40	EL	1	1 2 3 4 5 6 7 8
La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	10	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	200	AF	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área de gestión de la organización e innovación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Lenguaje de programación R nivel 1: tratamiento estadístico de datos con R-Comander	20	20	PR	2	A1 A2 C1 C2
Hacia la Agenda Balear 2030 de desarrollo sostenible	15	115	EL	1	A1 A2
Hacia la Agenda Balear 2030 de desarrollo sostenible	15	115	EL	1	C1 C2 AP
El fenómeno de la corrupción	12	25	EL	1	A1 A2 C1 C2
Entornos laborales saludables	12	60	EV	2	A1 A2 C1 C2 AP
*Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB	15	28	PR	1	A1 A2 C1 C2
*Publicación de procedimientos en la Sede Electrónica	10	20	PR	1	A1 A2

Área jurídicoadministrativa
-----------------------------

<b>Nombre de la actividad formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Nre. ed.</b>	<b>Grupos</b>
La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	15	40	EL	1	C1 C2 Ap
La preparación de contratos administrativos	15	62	EL	1	A1 A2
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	62	EL	1	A1 A2
La gestión de subvenciones. La convocatoria de subvenciones	15	102	EL	2	C1 C2 Ap
El procedimiento sancionador	15	40	EL	1	C1 C2 Ap

<b>Área de tecnologías de la información y la comunicación</b>					
<b>Nombre de la actividad formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Nre. ed.</b>	<b>Grupos</b>
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	40	EL	1	A1 A2 C1 C2
Herramientas de edición de imágenes	25	68	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Drive y otras)	15	118	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	68	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo	25	118	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas para crear webs corporativas: Microsites	20	35	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Organización de tareas y colaboración en la nube	20	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Procesador de textos LibreOffice (nivel intermedio)	16	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	68	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	118	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Creación de documentos de texto y hojas de cálculo en la nube	25	118	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de videoconferencia	10	68	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
*Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	SP	2	A1 A2 C1 C2
*Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación a la ciudadanía	15	20	SP	2	A1 A2 C1 C2
*Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	40	EL	1	A1 A2 C1 C2
*Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	90	EL	1	A1 A2 C1 C2

#### **MENORCA**

<b>Área de comunicación y habilidades personales</b>					
<b>Nombre de la actividad formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Nre. ed.</b>	<b>Grupos</b>
Atención a la ciudadanía	50	10	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestión del estrés en la atención a la ciudadanía	15	10	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	7	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
¿Estás preparado para trabajar colaborativamente?	10	5	EV	1	A1 A2
¿Estás preparado para trabajar colaborativamente?	10	5	EV	1	C1 C2
Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

<b>Área económico presupuestaria</b>					
<b>Nombre de la actividad formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Nre. ed.</b>	<b>Grupos</b>
Introducción a la gestión económica	20	4	EL	1	A1 A2
Introducción a la gestión económica	20	4	EL	1	C1 C2

Elaboración de presupuestos. Orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2
---	----	---	----	---	-------------

<b>Área de gestión y desarrollo de recursos humanos</b>					
<b>Nombre de la actividad formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Nre. ed.</b>	<b>Grupos</b>
Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
El convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	4	EL	1	1 2 3 4 5 6 7 8
La jubilación y la perllongació en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	20	AF	1	A1 A2 C1 C2 AP

<b>Área de gestión de la organización e innovación</b>					
<b>Nombre de la actividad formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Nre. ed.</b>	<b>Grupos</b>
Hacia la Agenda Balear 2030 de desarrollo sostenible	15	15	EL	1	A1 A2
Hacia la Agenda Balear 2030 de desarrollo sostenible	15	15	EL	1	C1 C2 Ap
El fenómeno de la corrupción	12	10	EL	1	A1 A2 C1 C2
Entornos laborales saludables	12	10	EV	2	A1 A2 C1 C2 Ap

<b>Área jurídicoadministrativa</b>					
<b>Nombre de la actividad formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Nre. ed.</b>	<b>Grupos</b>
La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	15	4	EL	1	C1 C2 AP
La preparación de contratos administrativos	15	8	EL	1	A1 A2
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	8	EL	1	A1 A2
La gestión de subvenciones. La convocatoria de subvenciones	15	12	EL	2	C1 C2 AP
El procedimiento sancionador	15	4	EL	1	C1 C2 AP

<b>Área de tecnologías de la información y la comunicación</b>					
<b>Nombre de la actividad formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Nre. ed.</b>	<b>Grupos</b>
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2
Herramientas de edición de imágenes	25	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de almacenamiento a la nube (Dropbox, Google Drive y otras)	15	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas a la nube para crear y compartir conocimiento	25	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo	25	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas para crear webs corporativas: Microsites	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Organización de tareas y colaboración en la nube	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Procesador de textos LibreOffice (nivel intermedio)	16	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Creación de documentos de texto y hojas de cálculo en la nube	25	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de videoconferencia	10	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

## EIVISSA

Área de comunicación y habilidades personales					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Atención a la ciudadanía	50	10	EV	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Gestión del estrés en la atención a la ciudadanía	15	10	EV	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	7	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
¿Estás preparado para trabajar colaborativamente?	10	5	EV	1	A1 A2
¿Estás preparado para trabajar colaborativamente?	10	5	EV	1	C1 C2
Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 Ap

Área económico presupuestaria					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Introducción a la gestión económica	20	4	EL	1	A1 A2
Introducción a la gestión económica	20	4	EL	1	C1 C2
Elaboración de presupuestos. Orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2

Área de gestión de la organización e innovación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Hacia la Agenda Balear 2030 de desarrollo sostenible	15	15	EL	1	A1 A2
Hacia la Agenda Balear 2030 de desarrollo sostenible	15	15	EL	1	C1 C2 AP
El fenómeno de la corrupción (en línea)	12	10	EL	1	A1 A2 C1 C2
Entornos laborales saludables	12	10	EV	2	A1 A2 C1 C2 AP

Área jurídicoadministrativa					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	15	4	EL	1	C1 C2 Ap
La preparación de contratos administrativos	15	8	EL	1	A1 A2
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	8	EL	1	A1 A2
La gestión de subvenciones. La convocatoria de subvenciones	15	12	EL	2	C1 C2 Ap
El procedimiento sancionador	15	4	EL	1	C1 C2 Ap

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
El convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	4	EL	1	1 2 3 4 5 6 7 8
La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de el Administración de la CAIB	10	20	AF	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área de tecnologías de la información y la comunicación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2

Herramientas de edición de imágenes	25	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Drive y otras)	15	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo	25	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas para crear webs corporativas: Microsites	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Organización de tareas y colaboración en la nube	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Procesador de textos LibreOffice (nivel intermedio)	16	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Creación de documentos de texto y hojas de cálculo en la nube	25	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de videoconferencia	10	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

#### FORMENTERA

Área de comunicación y habilidades personales					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Atención a la ciudadanía	50	2	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestión del estrés en la atención a la ciudadanía	15	2	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área económico presupuestaria					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Introducción a la gestión económica	20	2	EL	1	A1 A2
Introducción a la gestión económica	20	2	EL	1	C1 C2
Elaboración de presupuestos. Orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2

Área juridicoadministrativa					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	15	2	EL	1	C1 C2 AP
La preparación de contratos administrativos	15	2	EL	1	A1 A2
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	2	EL	1	A1 A2
La gestión de subvenciones. La convocatoria de subvenciones	15	4	EL	2	C1 C2 AP
El procedimiento sancionador	15	2	EL	1	C1 C2 AP

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
El convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	2	EL	1	1 2 3 4 5 6 7 8
La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	10	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de el Administración de la CAIB	10	10	AF	1	A1 A2 C1 C2 AP

### Área de gestión de la organización e innovación

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Hacia la Agenda Balear 2030 de desarrollo sostenible	15	5	EL	1	A1 A2
Hacia la Agenda Balear 2030 de desarrollo sostenible	15	5	EL	1	C1 C2 AP
El fenómeno de la corrupción	12	5	EL	1	A1 A2 C1 C2
Entornos laborales saludables	12	10	EV	2	A1 A2 C1 C2 AP

### Área de tecnologías de la información y la comunicación

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2
Herramientas de edición de imágenes	25	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Drive y otras)	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo	25	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas para crear webs corporativas: Microsites	20	1	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Organización de tareas y colaboración en la nube	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Procesador de textos LibreOffice (nivel intermedio)	16	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Creación de documentos de texto y hojas de cálculo en la nube	25	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de videoconferencia	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap

### Abreviaturas

AF: autoformación  
 PR: presencial  
 SP: semipresencial  
 EL: en línea  
 VF: videoformación  
 EV: en línea y videoformación  
 PV: presencial y videoformación  
 Nre. ed.: número de ediciones

\* Pertenece al Itinerario de formación en Administración electrónica (ver el anexo 5)

### NOTA:

La oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el primer semestre del año 2022 está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

### Anexo 3

## Actividades del Plan de Formación Sectorial para el primer semestre del año 2022

AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ISLAS BALEARES					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Derecho tributario. Concepto y principios generales	PR	30	42	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Valor de referencia y comprobación de los valores a los tributos cedidos	PR	20	9	A1 A2 C1 C2
CONSEJERÍA DE FONDOS EUROPEOS, UNIVERSIDAD Y CULTURA					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME	Formación en AbsysNet (avanzada)	EL	30	24	A1 A2 C1 C2 AP
MENORCA	Formación en AbsysNet (inicial)	EL	20	8	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Diseño y estructura de talleres de conversación en catalán	PR	10	44	A1 A2
MA/ME/EIV /FOR	Accesibilidad y diversidad en los archivos, museos y bibliotecas. Diseña un proyecto de alfabetización informacional en tu biblioteca	EL	10	30	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Asesoramiento lingüístico en el ámbito jurídico	PR	20	43	A1
MA/ME/EIV /FOR	Ludificación en archivos, bibliotecas y museos	EL	17	40	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV /FOR	*Transformación de las oficinas de registro con la Ley 39/2015	EL	10	50	A1 A2 C1 C2 AP
MA	*Publicación de procedimientos en la Sede Electrónica	PR	10	20	A1 A2
MA/ME/EIV /FOR	*Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	EL	10	35	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	*Las notificaciones electrónicas: NOTIB	EL	10	40	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	*Las notificaciones electrónicas: NOTIB	EL	10	40	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	*Las notificaciones electrónicas: NOTIB	EL	10	40	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV /FOR	*Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	EL	20	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	*Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	EL	20	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	*Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	EL	20	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA	*Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	EL	15	40	A1 A2 C1 C2
MA	El entorno a desarrollo del GOIB	EL	15	20	A1 A2
MA	*Entorno de desarrollo de aplicaciones Java EE con Eclipse IDE	EL	15	20	A1 A2
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Protocolos de evaluación: la evaluación	PR	10	25	A1 A2

	centrada en políticas de rentas y de servicios sociales				
MA/ME/EIV	Taller para la evaluación de servicios o prestaciones de la cartera básica de servicios sociales	PR	15	25	A1 A2
MENORCA	Dinámicas de grupo en los procesos de intervención social	PR	20	20	A1 A2
EIVISSA	Dinámicas de grupo en los procesos de intervención social	PR	20	20	A1 A2
MA/ME/EIV	Familias y diversidad	PR	15	30	A1 A2
MALLORCA	Taller de explotación de ficheros de microdatos de las encuestas del Instituto Nacional de Estadística (INE )	PR	5	20	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Técnicas de análisis y planificación social	PR	20	30	A1 A2

<b>CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN</b>					
<i><b>Isla</b></i>	<i><b>Nombre</b></i>	<i><b>Modalidad</b></i>	<i><b>Horas</b></i>	<i><b>Plazas</b></i>	<i><b>Grupos</b></i>
MALLORCA	Actualización en materia de control oficial de aceite de oliva	PR	10	20	A1 A2 C1
MENORCA	Actualización en materia de control oficial de aceite de oliva	PR	10	10	A1 A2 C1
EIVISSA	Actualización en materia de control oficial de aceite de oliva	PR	10	10	A1 A2 C1
MA/ME/EIV/ FOR	Condiciones para el uso racional de los medicamentos veterinarios en las explotaciones ganaderas	VF	2	20	A1
MA/ME/EIV/ FOR	Condiciones para el uso racional de los medicamentos veterinarios en las explotaciones ganaderas	VF	2	20	A1
MA/ME/EIV/ FOR	Preparación para alertas sanitarias. Modelo de fiebre aftosa	EL	10	22	A1
MA/ME/EIV/ FOR	Reglamento delegado 2019/2035, normas sobre la trazabilidad de determinados animales terrestres en cautividad	EV	10	22	A1

<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>					
<i><b>Isla</b></i>	<i><b>Nombre</b></i>	<i><b>Modalidad</b></i>	<i><b>Horas</b></i>	<i><b>Plazas</b></i>	<i><b>Grupos</b></i>
MA/ME/EIV	Factores de riesgos psicosocial: evaluación e intervención	PR	6	10	A1
MA/ME/EIV	Legislación en seguridad y salud	EL	14	10	A1
MA/ME/EIV	La fisioterapia en la escuela inclusiva desde un modelo de intervención funcional y de participación	EV	35	30	A2
MA/ME/EIV	Prevención de alteraciones ortopédicas en discapacidad motriz: adaptaciones posturales	PR	15	25	A2
MA/ME/EIV	Procesamiento sensorial en el contexto escolar	EL	30	30	A2
MA/ME/EIV	Modelado básico REVIT ARCHITECTURE	SP	41	38	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Entrenamiento ( <i>coaching</i> ) y liderazgo personal	SP	20	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Fiscalidad en la enseñanza	PR	15	20	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Mediación y resolución de conflictos	PR	16	10	A1
MALLORCA	Tramitación de los expedientes administrativos: cuestiones prácticas	SP	15	20	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Gestión del estrés y la atención plena (mindfulness)	VF	12	25	5,6,7,8



MALLORCA	Administración electrónica dirigida a tramitadores del Servicio de Secundaria de la Consejería de Educación y Formación Profesional	SP	20	20	A1 A2 C1 C2 Ap
MA/ME/EIV	Atención telefónica a la ciudadanía en el marco de la Consejería de Educación y Formación Profesional	VF	10	15	C1 C2

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y RELACIONES EXTERIORES					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Sistema Europeo de Información del Mercado Interior (IMI)	VF	8	15	A1 A2
MALLORCA	Novedades Excel y Word 2021	PR	10	15	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Control financiero de legalidad. Evaluación del riesgo en un control de legalidad. Planificación	VF	10	8	A1 A2
MALLORCA	Herramientas estadísticas para el análisis de universos. Extracción de muestras representativas	PR	10	8	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SABE BI Business Intelligent 2022	PR	10	8	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Word avanzado para la tesorería	PR	20	15	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SABE Ecofin 2022. Introducción al sistema	PR	10	8	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SABE Ecofin 2022. Introducción al sistema	PR	10	8	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SABE ECOFIN 2022. Gestión de expedientes de subvención	PR	10	8	A1 A2 C1 C2

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y TERRITORIO					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Básico sobre las infracciones administrativas en materia de medio ambiente y el procedimiento administrativo sancionador	PR	10	22	C1
MALLORCA	El impacto de las líneas eléctricas en la avifauna amenazada. Procedimientos de actuación	PR	20	30	C1
MALLORCA	Defensa verbal. Técnicas de comunicación para los agentes de medio ambiente	PR	24	20	C1
MA/ME/EIV	Intervención de los agentes de medio ambiente ante los casos de derramamientos contaminantes en aguas	PR	24	30	C1
MA/ME/EIV/ FOR	Planes de sanidad forestal en las Islas Baleares. Actuaciones de control de plagas y enfermedades	SP	25	22	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV/ FOR	Normativa urbanística y de ordenación del territorio en las Islas Baleares	PR	20	50	A1 A2 C1
MA/ME/EIV/ FOR	Normativa urbanística y de ordenación del territorio en las Islas Baleares	PR	20	50	A1 A2 C1

CONSEJERÍA DE MOVILIDAD Y VIVIENDA					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Protocolo de emergencias y seguridad en instalaciones portuarias	VF	10	35	C1 C2
MA/ME/EIV	Protocolo de emergencias y seguridad en instalaciones portuarias	VF	10	35	C1 C2

CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO
---

<i><b>Isla</b></i>	<i><b>Nombre</b></i>	<i><b>Modalidad</b></i>	<i><b>Horas</b></i>	<i><b>Plazas</b></i>	<i><b>Grupos</b></i>
MA/ME/EIV	Manejo del programa de archivo ARGENT	EL	10	25	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Notificaciones en la tramitación del procedimiento sancionador: requisitos y efectos de la notificaciones incorrectas	EL	10	25	A1 A2
MALLORCA	Gestión de la justificación de los expedientes a cargo del impuesto del turismo sostenible	VF	20	25	A1 A2 C1
MALLORCA	Programación avanzada en SAS. Desarrollo y uso de macros	PR	15	12	A1 A2
MA/ME/EIV	Riesgos ergonómicos asociados a la manipulación manual de cargas	PR	10	25	A1 A2
MALLORCA	Primeros auxilios y desfibrilador semiautomático (DESA)	PR	12	15	A1 A2 C1 C2 AP

<b>CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, FUNCIÓN PÚBLICA E IGUALDAD</b>					
<i><b>Isla</b></i>	<i><b>Nombre</b></i>	<i><b>Modalidad</b></i>	<i><b>Horas</b></i>	<i><b>Plazas</b></i>	<i><b>Grupos</b></i>
MALLORCA	Prevención, detección y actuación en casos de acoso sexual, por razón de sexo, de orientación sexual, de identidad de género y de expresión de género	SP	16	18	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Reanimación cardiopulmonar básica y desfibrilador externo automático y semiautomático	PR	10	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Protocolo oficial y técnicas de organización de actos	PR	20	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Conducción ecológica y racional	PR	10	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Introducción al fenómeno terrorista de perfil yihadista	PR	10	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Organización, control y gestión eficaz del tiempo. El método GTD	PR	10	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, aplicada a los procesos de formación de la EBAP	PR	10	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos en los procedimientos	PR	10	20	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Funcionalidades del correo CAIB	EL	10	50	A1 A2 C1 C2 AP

<b>CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO</b>					
<i><b>Isla</b></i>	<i><b>Nombre</b></i>	<i><b>Modalidad</b></i>	<i><b>Horas</b></i>	<i><b>Plazas</b></i>	<i><b>Grupos</b></i>
MA/ME/EIV/ FOR	Como llevar a cabo un proyecto de acción comunitaria	EV	10	40	A1 A2

<b>IB-SALUT</b>					
<i><b>Isla</b></i>	<i><b>Nombre</b></i>	<i><b>Modalidad</b></i>	<i><b>Horas</b></i>	<i><b>Plazas</b></i>	<i><b>Grupos</b></i>
MALLORCA	Aportaciones de un plan de Igualdad a la Administración pública	PR	12	50	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Aproximación a las violencias machistas	PR	12	50	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV/ FOR	Marco legislativo internacional, estatal y autonómico en materia de igualdad y violencia de género	PR	20	50	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Prevención y actuación ante los casos de acoso sexual y por razón de sexo dentro del Ib-Salut	PR	10	50	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Excel (inicial)	PR	15	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Excel (intermedio)	PR	15	20	A1 A2 C1 C2 AP

MALLORCA	Excel (avanzado)	PR	15	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Taller de autoprotección para mujeres. Técnicas y estrategias de autodefensa	PR	10	20	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	MOTÍVATE para el personal del Servicio de Salud	PR	10	50	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV/FOR	Resolución de conflictos	PR	10	50	A1 A2 C1
MA/ME/EIV/FOR	Gestión del tiempo	PR	10	50	A1 A2 C1 C2 AP

### CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA, SECTORES PRODUCTIVOS Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Protecciones en instalaciones de alta tensión	VF	10	22	A1 A2
MALLORCA	Funcionamiento de los visores de impactos en la costa por el cambio climático, calidad del aire y vulnerabilidad al cambio climático	PR	10	10	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Operación del sistema eléctrico balear	VF	15	22	A1 A2
MALLORCA	Auditoría interna de calidad en laboratorios de análisis químicos de acuerdo con la norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2017	PR	15	20	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Obligaciones de transparencia de las consejerías y del sector público autonómico	SP	8	30	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/FOR	Compra pública innovadora	EL	12	30	A1
MALLORCA	Publicidad activa: principios, límites y contenido del Portal de Transparencia de la CAIB	SP	12	20	A1 A2 C1 C2

### FONDO DE GARANTÍA AGRARIA Y PESQUERA DE LAS ISLAS BALEARES (FOGAIBA)

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera (III)	PR	16	17	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Taller sobre la normativa que afecta la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera (II)	PR	16	17	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Taller sobre la normativa que afecta la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera (II)	PR	16	17	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera (II)	PR	16	17	A1 A2 C1 C2

### UNIVERSIDAD DE LAS ISLAS BALEARES (UIB)

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Transparencia y protección de datos en la Universidad de las Islas Baleares	EL	10	30	A1 A2 C1 C2

MA/ME/EIV	Creación de documentos accesibles dentro del ámbito universitario	EV	10	30	A1 A2 C1 C2
-----------	---	----	----	----	-------------

#### Abreviaturas

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línea

VF: videoformación

EV: en línea y videoformación

PV: presencial y videoformación

MA/ME/EIV/FOR: Mallorca/Menorca/Eivissa/Formentera

\* Pertenece al Itinerario de formación en Administración electrónica (ver el anexo 5)

#### NOTA:

La oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el primer semestre del año 2022, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

## Anexo 4

### Estructura del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y actividades programadas para el primer semestre del año 2022

El programa se estructura en actividades formativas correspondientes a tres niveles de exigencia: el inicial, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de sección (nivel 25) como personal de matiz predirectivo; el intermedio, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de servicio con dependencia jerárquica de un departamento (nivel intermedio), y el avanzado, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefaturas de departamento.

Las actividades formativas correspondientes a cada uno de estos niveles que componen el Itinerario de competencias directivas del personal de la CAIB son las siguientes:

NIVEL INICIAL 1 actividad formativa	Competencias directivas de nivel inicial
NIVEL INTERMEDIO 2 actividades formativas	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la administración pública / MOOC. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública (actividad formativa equivalente)
NIVEL AVANZADO 4 actividades formativas	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética
	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia
	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio

Además del itinerario, el programa incluye otras actividades formativas complementarias que no corresponden a ninguno de estos niveles mencionados. Estas actividades pueden ofrecer un nivel de especialización más concreto en

determinadas competencias o estar dirigidas a determinados contextos de desarrollo competencial.

La oferta formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo de la EBAP para el primero semestre del año 2022 es la siguiente:

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Nre.ed</i>
MALLORCA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	50	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	10	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	10	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	EV	25	20	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	EV	25	10	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	EV	25	10	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos	PR	10	20	2
EIVISSA	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos	PR	10	10	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia	PR	10	20	2
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética	PR	10	20	2
MALLORCA	Atención plena ( <i>mindfulness</i> ) y liderazgo de personas	PR	15	20	1
MA/ME/EIV	Detección y actuación en casos de acoso entre el personal CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Detección y actuación en casos de acoso entre el personal CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Formación y acreditación de mentores	SP	75	10	1
MALLORCA	Mentoría de telémacos	PR	25	10	1

#### **Abreviaturas**

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línea

EV: en línea y videoformación

Nre. ed.: número de ediciones

MA/ME/EIV: Mallorca/Menorca/Eivissa

#### **NOTA:**

La oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el primer semestre del año 2022, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

## Anexo 5

### Estructura del itinerario de formación en Administración electrónica

El itinerario de formación en Administración electrónica recoge todas las acciones que se consideran esenciales para adquirir las competencias y los conocimientos necesarios para trabajar en la Administración pública actual, digital y electrónica.

Indudablemente, no todos los perfiles profesionales necesitan los mismos aprendizajes para poder adaptarse y desarrollar su trabajo con éxito. En consecuencia, y también teniendo en cuenta la modalidad de aprendizaje y el nivel de profundización, el itinerario se ha estructurado en cuatro bloques:

AUTOAPRENDIZAJE (nivel iniciación)	BLOQUE FORMATIVO GENERAL	BLOQUE FORMATIVO ESPECÍFICO (facultativos)	TALLERES ESPECIALIZADOS
Iníciate en la Administración electrónica (Programa de Autoaprendizaje)	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía (FG)	Integración de servicios PINBALL	NOTIB
	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía (FG)	HELLIUM	RIPEA (Gestión de expedientes. Definición de tipologías)
	Publicación de procedimientos en la Sede Electrónica (FG)	RIPEA	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro (FS) (REGWEB)
Seminarios web y jornadas.	Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB (FG)	DISTRIBUCIÓN	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas QSSI (FS)
		SISTRA	Herramientas de gestión de contenidos de la web del gobierno: ROLSAC (FG)
		ARCHIVO	
		El entorno a desarrollo del GOIB	

	Transformación de las oficinas de registro con la Ley 39/2015 (FS)	Entorno de desarrollo de aplicaciones Java EE con Eclipse IDE	Herramientas para crear webs corporativas: Microsites (FG)
--	--	---	--

Este itinerario de formación en Administración electrónica se imparte de manera gradual desde el año 2018. Además, no es estático, sino que se revisa y se actualiza constantemente. Las características principales de cada uno de estos bloques que forman el itinerario formativo de Administración electrónica en la CAIB son las siguientes:

### **Autoaprendizaje**

En este primer bloque las actividades que se desarrollan son principalmente acciones de sensibilización y de asimilación de conocimientos básicos sobre la Administración electrónica y todo lo que la rodea.

Son acciones no tutorizadas, de autoaprendizaje, seminarios web, charlas, etc., que tienen como objetivo principal difundir la acción del Gobierno en materia de Administración electrónica.

### **Bloque formativo general en Administración electrónica**

Este bloque está diseñado para que el personal vaya adquiriendo de una manera gradual, ordenada y progresiva conocimientos en Administración electrónica que le permitan consolidar conceptos, procedimientos y actitudes.

### **Bloque formativo específico en Administración electrónica**

Este bloque está destinado al personal informático encargado de utilizar, adaptar, integrar y desarrollar las herramientas de la Administración electrónica corporativas disponibles. Está integrado por acciones formativas concretas, pero también por otros tipos de recursos, como por ejemplo la Comunidad colaborativa de herramientas de administración electrónica. Esta comunidad quiere ser un punto de encuentro para los desarrolladores y desarrolladoras de aplicaciones informáticas de la CAIB en el cual resolver dudas y compartir información de interés para la comunidad. No es una alternativa a los mecanismos de apoyo oficiales de las diversas herramientas que siguen igualmente vigentes, sino un recurso complementario.

### **Talleres especializados**

El bloque de talleres especializados incluye acciones formativas para usuarios específicos cuando las aplicaciones concretas están desarrolladas o adaptadas.





G  
O  
I  
B  
/

Estos talleres prácticos se van diseñando e impartiendo a medida que las aplicaciones están desarrolladas.

Las personas que participan en estos talleres deben cumplir unos requisitos concretos que se especifican en la convocatoria de cada actividad.