

Annex 2

Activitats formatives del Pla de Formació General per al segon semestre de l'any 2022

MALLORCA

Àrea de comunicació i habilitats personals					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
Treball en equip i resolució de conflictes	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Habilitats personals per gestionar el canvi	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat. Disseny universal i accessibilitat	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

Àrea econòmicopressupostària					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
La justificació de les subvencions	15	20	PR	1	A1 A2
Introducció a la gestió econòmica	20	30	EL	1	A1 A2
Elaboració de pressuposts. Ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	30	EL	1	A1 A2 C1 C2
Gestió econòmica de la contractació	15	20	SP	1	A1 A2 C1 C2

Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
Règim d'incompatibilitat dels empleats públics de la CAIB	20	62	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Vacances, permisos, llicències i jornades del personal funcionari de la CAIB	20	62	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Situacions administratives del personal funcionari i suspensions de la prestació del servei del personal laboral de la CAIB	20	30	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Àrea de gestió d'organització i innovació					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
Llenguatge de programació R nivell 2: tractament estadístic de dades amb R-Comander	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
Prevenició de riscos laborals (nivell bàsic)	30	25	SP	1	A1 A2 C1 C2
La gestió emocional com a eina per afrontar els factors psicosocials en l'àmbit laboral	15	15	PR	1	A1 A2 C1 C2
Descobrint la innovació	20	25	EL	1	A1 A2 C1 C2
Organitza't amb la metodologia GTD	10	15	PR	1	A1 A2 C1 C2
*Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB	15	28	PR	1	A1 A2 C1 C2
*Publicació de procediments a la Seu Electrònica	10	20	PR	1	A1 A2

Àrea jurídicoadministrativa					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
La preparació de contractes administratius	15	124	EL	2	A1 A2
El procediment de reintegrament de subvencions	15	40	EL	1	C1 C2 AP
Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	40	EL	1	C1 C2 AP
El sector públic instrumental a la CAIB	15	30	PR	1	A1 A2
Simplificació administrativa: aspectes teòrics i pràctics	15	40	EL	1	A1 A2

Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Full de càlcul LibreOffice (nivell intermedi)	16	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de gestió de continguts del web del Govern	15	30	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Creació de continguts accessibles	15	30	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	68	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
*Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	20	SP	1	A1 A2 C1 C2
*Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació a la ciutadania	15	20	SP	1	A1 A2 C1 C2
*Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	90	EL	1	A1 A2 C1 C2

MENORCA

Àrea de comunicació i habilitats personals					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Treball en equip i resolució de conflictes	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Habilitats personals per a gestionar el canvi	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

Àrea econòmicopressupostària					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Introducció a la gestió econòmica	20	4	EL	1	A1 A2
Elaboració de pressuposts. Ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2

Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Règim d'incompatibilitat dels empleats públics de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Vacances, permisos, llicències i jornades del personal funcionari de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Situacions administratives del personal funcionari i suspensions de la prestació del servei del personal laboral de la CAIB	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Àrea de gestió d'organització i innovació					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Prevenició de riscos laborals (nivell bàsic)	30	10	SP	1	A1 A2 C1 C2
Descobrint la innovació	20	10	EL	1	A1 A2 C1 C2

Àrea juridicoadministrativa					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
La preparació de contractes administratius	15	16	EL	2	A1 A2
El procediment de reintegrament de subvencions	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Simplificació administrativa: aspectes teòrics i pràctics	15	4	EL	1	A1 A2

Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Full de càlcul LibreOffice (nivell intermedi)	16	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de gestió de continguts del web del Govern	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Creació de continguts accessibles	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

EIVISSA

Àrea de comunicació i habilitats personals					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Treball en equip i resolució de conflictes	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Habilitats personals per a gestionar el canvi	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

Àrea econòmicapressupostària					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Introducció a la gestió econòmica	20	4	EL	1	A1 A2
Elaboració de pressuposts. Ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2

Àrea de gestió de l'organització i innovació					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Prevenició de riscos laborals (nivell bàsic)	30	10	SP	1	A1 A2 C1 C2
Descobrint la innovació	20	10	EL	1	A1 A2 C1 C2

Àrea jurídicoadministrativa					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
La preparació de contractes administratius	15	16	EL	2	A1 A2
El procediment de reintegrament de subvencions	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Simplificació administrativa: aspectes teòrics i pràctics	15	4	EL	1	A1 A2

Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Règim d'incompatibilitat dels empleats públics de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Vacances, permisos, llicències i jornades del personal funcionari de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Situacions administratives del personal funcionari i suspensions de la prestació del servei del personal laboral de la CAIB	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Full de càlcul LibreOffice (nivell intermedi)	16	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de gestió de continguts del web del Govern	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Creació de continguts accessibles	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

FORMENTERA

Àrea econòmicapressupostària					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Introducció a la gestió econòmica	20	2	EL	1	A1 A2
Elaboració de pressuposts. Ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2

Àrea juridicoadministrativa					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
La preparació de contractes administratius	15	4	EL	2	A1 A2
El procediment de reintegrament de subvencions	15	2	EL	1	C1 C2 AP
Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	2	EL	1	C1 C2 AP
Simplificació administrativa: aspectes teòrics i pràctics	15	2	EL	1	A1 A2

Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Règim d'incompatibilitat dels empleats públics de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Vacances, permisos, llicències i jornades del personal funcionari de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Situacions administratives del personal funcionari i suspensions de la prestació del servei del personal laboral de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Àrea de gestió d'organització i innovació					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Prevenició de riscos laborals (nivell bàsic)	30	5	SP	1	A1 A2 C1 C2
Descobrint la innovació	20	5	EL	1	A1 A2 C1 C2

Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Full de càlcul LibreOffice (nivell intermedi)	16	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de gestió de continguts del web del Govern	15	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Creació de continguts accessibles	15	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Abreviatures

AF: autoformació
 PR: presencial
 SP: semipresencial
 EL: en línia
 VF: videoformació
 EV: en línia i videoformació
 PV: presencial i videoformació
 Nre. ed.: nombre d'edicions

* Pertany a l'itinerari de formació en Administració electrònica (vegeu l'annex 5)

NOTA:

L'oferta formativa, amb la indicació de les persones destinatàries, el calendari, els llocs i, en general, tota la informació corresponent a les activitats programades per al segon semestre de l'any 2022 està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

Annex 3

Activitats del Pla de Formació Sectorial per al segon semestre de l'any 2022

AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MA/ME/EIV	Gestió tributària. Supòsits pràctics	PR	15	30	C1 C2
MA	Maneig de l'aplicació BDN	PR	10	20	A1 A2 C1
CONSELLERIA DE FONTS EUROPEUS, UNIVERSITAT I CULTURA					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MA/ME	Formació en <i>AbsysNet</i> (avançada)	EL	30	24	A1 A2 C1 C2 AP
MENORCA	Formació en <i>AbsysNet</i> (inicial)	EL	20	8	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Disseny i estructura de tallers de conversa en català	PR	10	44	A1 A2
MA/ME/EIV /FOR	Accessibilitat i diversitat als arxius, museus i biblioteques. Dissenya un projecte d'alfabetització informacional a la teva biblioteca	EL	10	30	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Assessorament lingüístic en l'àmbit jurídic	PR	20	43	A1
MA/ME/EIV /FOR	Ludificació a arxius, biblioteques i museus	EL	17	40	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV /FOR	*Transformació de les oficines de registre amb la Llei 39/2015	EL	10	50	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	*Les notificacions electròniques: NOTIB	EL	10	40	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV /FOR	*Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	EL	20	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA	*Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	EL	15	40	A1 A2 C1 C2
CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS I ESPORTS					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MA/ME/EIV/ FOR	PNL (programació neurolingüística) aplicada a la intervenció socioeducativa	PR	12	35	A1 A2
MALLORCA	Criteris de cribatge i estratègies de prevenció en l'atenció primerenca	PR	21	25	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/ FOR	Estratègies de prevenció del retard del llenguatge en edats primerenques	PR	15	40	A1 A2
CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I ALIMENTACIÓ					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Sistema informàtic de gestió de recursos humans i de nòmines a nivell inicial	PR	10	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Plagues prioritàries, de quarantena i regulades no de quarantena	PR	10	20	A1 A2 C1C2 AP
MENORCA	Plagues prioritàries, de quarantena i RNQP	PR	10	20	A1 A2 C1C2 AP
EIVISSA	Plagues prioritàries, quarantena i RNQP	PR	10	20	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV/	Ús sostenible de productes	PR	20	40	A1 A2 C1 C2 AP

FOR	fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues				
MA/ME/EIV/ FOR	Reglament delegat 2019/2035. Normes de traçabilitat de determinats animals terrestres en captivitat	PR	10	22	A1

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MA/ME/EIV	Resolució de conflictes laborals	SP	25	50	5 6 7 8 AP
MA/ME/EIV	Atenció a alumnes amb necessitats educatives especials a centres educatius	SP	30	50	5
MA/ME/EIV/ FOR	Atenció a la ciutadania amb discapacitat auditiva i llenguatge de signes	SP	30	50	5
MA/ME/EIV	Maneig de l'estrès i de l'ansietat laboral del personal dels centres educatius	SP	25	50	5 6 7 8 AP
MALLORCA	Contractació per a òrgans promotors	SP	10	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Iniciació a la soldadura	PR	15	20	1 2 3 4 5 6 7 8

CONSELLERIA D'HISENDA I RELACIONS EXTERIORS					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Gestió de l'Inventari General de Béns i Drets de la CAIB (SAP)	PR	10	11	A1 A2
MALLORCA	Novetats d'Excel i de Word 2021	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Llenguatge HTML i CSS avançat	PR	20	11	A1 A2
MALLORCA	Excel 2016. Funcions de recerca i taules dinàmiques	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Les funcions i les taules dinàmiques d'Excel. Nivell intermedi	PR	20	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP Ecofin 2022. Execució pressupostària	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP ECOFIN 2022 Gestió d'expedients de subvencions del SOIB	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP ECOFIN 2022, factura electrònica i consola de factures	PR	10	11	A1 A2 C1 C2

CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
ME/EIV/FOR	Plans de sanitat forestal a les Illes Balears. Actuacions de control de plagues i malalties	PV	25	22	A1 A2 C1 C2 AP

CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Conducció evasiva amb vehicles híbrids i/o automàtics	PR	4	20	C2
MALLORCA	SDMX com a estàndard per a l'intercanvi i la difusió de dades estadístiques	EL	20	20	A1 A2
MALLORCA	Procediments d'ús i tècniques operatives del carretó elevador	VF	10	15	A1 A2

CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, FUNCIO PÚBLICA I IGUALTAT					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Publicitat oficial. Els textos en el BOIB	PR	10	15	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Organització de documents al núvol	PR	6	18	A1 A2 C1 C2

MA/ME/EIV	Comunicació eficient i assertiva	EV	20	20	A1 A2 C1 C2 AP
-----------	----------------------------------	----	----	----	----------------

CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MA/ME/EIV/FOR	L'educació afectiva i sexual "amb tots els sentits" a l'adolescència	EL	20	30	A1 A2
MA/ME/EIV	Plans sanitaris de l'aigua	EL	5	30	A1 A2
MA/ME/EIV/FOR	Principis per a l'auditoria de l'anàlisi de perill i punts de control crítics	PR	20	20	A1 A2

IB-Salut					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Excel inicial	PR	15	15	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Excel intermedi	PR	15	15	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Enviament d'edictes i maquetació	PR	10	15	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/FOR	Règim jurídic bàsic dels empleats públics	PR	16	50	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Enfocament pràctic de la seguretat de la informació	PR	10	20	A1 A2 C1 C2 AP

CONSELLERIA DE TRANSICIÓ ENERGÈTICA, SECTORS PRODUCTIUS I MEMÒRIA DEMOCRÀTICA					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MA/ME/EIV	Funcionament de l'eina ONA-Toolbox per a l'estudi local de l'impacte del canvi climàtic sobre les platges	PR	10	20	A1 A2
MALLORCA	L'aplicació informàtica del registre balear de petjada de carboni	PR	10	15	A1 A2
MA/ME/EIV	L'aplicació informàtica dels plans d'acció per al clima i l'energia sostenible (PACES)	PR	10	15	A1 A2

UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MA/ME/EIV	Aplicacions de la identitat visual corporativa de la UIB: maquetació de documents i presentacions de continguts	EL	10	30	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Disseny universal i accessibilitat: atendre la diversitat en l'àmbit universitari	SP	20	25	A1 A2 C1 C2

Abreviatures

PR: presencial
 SP: semipresencial
 EL: en línia
 VF: videoformació
 EV: en línia i videoformació
 PV: presencial i videoformació
 MA/ME/EIV/FOR: Mallorca/Menorca/Eivissa/Formentera

* Pertany a l'itinerari de formació en Administració electrònica (vegeu l'annex 5)

NOTA:

L'oferta formativa, amb la indicació de les persones destinatàries, el calendari, els llocs i, en general, tota la informació corresponent a les activitats programades per al segon semestre de l'any 2022, està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

Annex 4

Estructura del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i activitats programades per al segon semestre de l'any 2022

El programa s'estructura en activitats formatives corresponents a tres nivells d'exigència: l'inicial, que correspondria als coneixements i les capacitats necessaris per ocupar els llocs de treball singularitzats de caps de secció (nivell 25) com a personal de caire predirectiu; l'intermedi, que correspondria als coneixements i les capacitats necessaris per ocupar els llocs de treball singularitzats de caps de servei amb dependència jeràrquica d'un cap de departament (nivell intermedi), i l'avançat, que correspondria als coneixements i les capacitats necessaris per ocupar els llocs de treball singularitzats de caps de departament.

Les activitats formatives corresponents a cada un d'aquests nivells que componen l'Itinerari de competències directives del personal de la CAIB són les següents:

NIVELL INICIAL 1 activitat formativa	Competències directives de nivell inicial
NIVELL INTERMEDI 2 activitats formatives	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips
	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes en l'Administració pública / MOOC. Planificació i gestió de projectes en l'Administració pública (activitat formativa equivalent)
NIVELL AVANÇAT 4 activitats formatives	Competències directives de nivell avançat. Conducta ètica
	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips
	Competències directives de nivell avançat. Comunicació i transparència
	Competències directives de nivell avançat. Gestió del canvi

A més de l'itinerari, el programa inclou altres activitats formatives complementàries que no corresponen a cap d'aquests nivells esmentats. Aquestes activitats poden oferir un nivell d'especialització més concret en determinades competències o adreçat a determinats contextos de desenvolupament competencial.

En la cerca de noves metodologies que permetin un entrenament pràctic i diferent a través de l'aprenentatge experiencial a distància, l'EBAP, a més de l'oferta d'activitats formatives incloses en el quadre següent, aquest segon semestre planteja el desenvolupament de solucions en línia (*e-learning*) de ludificació que, amb l'objectiu d'adquirir i millorar les competències i habilitats directives establertes, ofereixin un entorn d'aprenentatge ludificat basat en la superació de reptes a través de simulacions de situacions reals. La publicitat d'aquesta activitat es farà per correu electrònic a les persones que tenen els requisits per accedir-hi, d'acord amb el que s'indica en el punt 6.7 de les bases.

L'oferta formativa del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'EBAP per al segon semestre de l'any 2022 és la següent:

Il·la	Nom	Modalitat	Hores	Places	Nre.ed
MALLORCA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips.	EV	15	20	1
MENORCA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips.	EV	15	5	1
EIVISSA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips.	EV	15	5	1
MALLORCA	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes en l'Administració pública	EV	25	20	1
MENORCA	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes en l'Administració pública	EV	25	5	1
EIVISSA	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes en l'Administració pública	EV	25	5	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Gestió del canvi	PR	10	20	2
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Comunicació i transparència	PR	10	20	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Conducta ètica	PR	10	20	1
MALLORCA	Atenció plena (<i>mindfulness</i>) i lideratge de persones	PR	15	20	1
MALLORCA	Ètica de la cura en els serveis públics	PR	10	20	1
MALLORCA	Detecció i actuació en casos d'assetjament entre el personal de la CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Formació en l'ús de dades	SP	15	20	1
MALLORCA	Desenvolupament de l'equip i detecció de necessitats	PR	10	20	1

Abreviatures

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línia

EV: en línia i videoformació

Nre. ed.: nombre d'edicions

MA/ME/EIV: Mallorca/Menorca/Eivissa

NOTA:

L'oferta formativa, amb la indicació de les persones destinatàries, el calendari, els llocs, i, en general, tota la informació corresponent a les activitats programades per al segon semestre de l'any 2022, està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

Annex 5

Estructura de l'Itinerari de formació en Administració electrònica

L'Itinerari de formació en Administració electrònica recull totes les accions que es consideren essencials per adquirir les competències i els coneixements necessaris per treballar en l'Administració pública actual, digital i electrònica.

Indubtablement, no tots els perfils professionals necessiten els mateixos aprenentatges per poder adaptar-se i desenvolupar la seva feina amb èxit. En conseqüència, i també tenint en compte la modalitat d'aprenentatge i el nivell d'aprofundiment, l'Itinerari s'ha estructurat en quatre blocs:

AUTOAPRENENTATGE (nivell iniciació)	BLOC FORMATIU GENERAL	BLOC FORMATIU ESPECÍFIC (facultatius)	TALLERS ESPECIALITZATS
Inicia't a l'Administració electrònica (Programa d'Autoaprenentatge)	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania (FG)	Integració de serveis PINBALL	NOTIB
	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania (FG)	HELLIUM	RIPEA (Gestió d'expedients. Definició de tipologies)
	Publicació de procediments a la Seu Electrònica (FG)	RIPEA	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre (FS) (REGWEB)
Seminaris web i jornades	Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB (FG)	DISTRIBUCIÓ	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes QSSI (FS)
		SISTRA	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC (FG)
	Transformació de les oficines de registre amb la Llei 39/2015 (FS)	ARXIU	
		L'entorn de desenvolupament del GOIB	Eines per crear webs corporatives: Microsites (FG)
		Entorn de desenvolupament d'aplicacions Java EE amb <i>Eclipse</i> IDE	

Aquest Itinerari de formació en Administració electrònica s'imparteix de manera gradual des de l'any 2018. A més, no és estàtic, sinó que es revisa i s'actualitza constantment. Les característiques principals de cada un d'aquests blocs que formen l'itinerari formatiu d'Administració electrònica a la CAIB són les següents:

Autoaprenentatge

En aquest primer bloc les activitats que es desenvolupen són principalment accions de sensibilització i d'assimilació de coneixements bàsics sobre l'Administració electrònica i tot el que l'envolta.

Són accions no tutoritzades, d'autoaprenentatge, seminaris web, xerrades, etc., que tenen com a objectiu principal difondre l'acció del Govern en matèria d'Administració electrònica.

Bloc formatiu general en Administració electrònica

Aquest bloc està dissenyat perquè el personal vagi adquirint d'una manera gradual, ordenada i progressiva coneixements en Administració electrònica que li permetin consolidar conceptes, procediments i actituds.

Bloc formatiu específic en Administració electrònica

Aquest bloc està destinat al personal informàtic encarregat d'utilitzar, adaptar, integrar i desenvolupar les eines de l'Administració electrònica corporatives disponibles. Està integrat per accions formatives concretes, però també per altres tipus de recursos, com ara la Comunitat col·laborativa d'eines d'administració electrònica. Aquesta comunitat vol ser un punt de trobada per als desenvolupadors i desenvolupadores d'aplicacions informàtiques de la CAIB en el qual resoldre dubtes i compartir informació d'interès per a la comunitat. No és una alternativa als mecanismes de suport oficials de les diverses eines que segueixen igualment vigents, sinó un recurs complementari.

Tallers especialitzats

El bloc de tallers especialitzats inclou accions formatives per a usuaris específics quan les aplicacions concretes estan desenvolupades o adaptades. Aquests tallers pràctics es van dissenyant i impartint a mesura que les aplicacions estan desenvolupades.

Les persones que participen en aquests tallers han de complir uns requisits concrets que s'especifiquen en la convocatòria de cada activitat.