



Anexo 1

Bases que rigen las actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) dirigidas al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para el primero semestre del año 2023

Punto 1. Objetivos y tipos de planes de formación

El plan de actuación de la EBAP para el 2023 incluye acciones de aprendizaje formal, como las incluidas en los planes de formación General y Sectorial o en el Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, y acciones de aprendizaje informal, como las actividades que desarrollan los grupos de aprendizaje colaborativo o los recursos que la EBAP pone en abierto a disposición de las personas interesadas en el marco del Programa de Autoaprendizaje.

Además, las actividades formativas que se proponen este semestre están planificadas con el fin de hacer hincapié en el aprendizaje práctico. Así mismo, en las modalidades en línea se presentan determinados materiales didácticos más atractivos y motivadores, con el fin de promover el aprendizaje y la participación más activa de las personas que participen.

La concreción de este plan de acciones se estructura de la manera siguiente:

a) Planes de formación

Plan de Formación General

Tiene carácter multidisciplinario y está dirigido a todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, con el objetivo principal de favorecer el desarrollo profesional y la actualización de conocimientos. Las actividades incluidas en este Plan se pueden consultar en el anexo 2.

Plan de Formación Sectorial

Está basado en la formación estratégica para el puesto de trabajo. Incluye, por un lado, las actividades formativas específicas propuestas por cada consejería y dirigidas al personal que depende, y por el otro, las actividades formativas específicas de carácter transversal y dirigidas al personal de diferentes consejerías que ocupa puestos de trabajo con funciones análogas. Las actividades incluidas en este Plan se pueden consultar en el anexo 3.

b) Programas formativos

Programa de Autoaprendizaje



El espacio web EBAP en Obert ofrece recursos y herramientas que hacen posible el aprendizaje autónomo de las personas y transmite la responsabilidad en el diseño propio del itinerario formativo. Este Programa permite actualizar conocimientos con el aprendizaje autónomo, disponer de un recurso para la consulta o interactuar con el conocimiento de manera flexible.

La EBAP, tal como regula la Instrucción 1/2016 del director gerente, convocará, el mes de febrero, pruebas de certificación de conocimientos (PCC) de las actividades incluidas en el Programa de Autoaprendizaje, para llevar a cabo los meses de marzo, mayo y julio. Estas pruebas tienen como objetivo principal ser una nueva vía de acreditación de conocimientos y competencias del personal empleado público.

Las actividades incluidas actualmente en este Programa se pueden consultar en el punto 17 de estas bases.

Programa de Jornadas y Conferencias

En este Programa se incluyen actividades formativas de duración breve que tienen por objetivo la divulgación de temas de actualidad y de interés especial para el personal empleado público.

Este Programa puede tener una convocatoria propia, en la cual se concretarán los requisitos y el calendario de desarrollo o, también, se podrá hacer una convocatoria en los mismos términos para cada una de las jornadas y conferencias que incluya.

Programa de Grupos de Aprendizaje Colaborativo

La EBAP continúa impulsando y favoreciendo la creación de equipos de personas autogestionados que generen dinámicas de trabajo colaborativo y que aporten importantes beneficios para sus miembros y para la Administración pública.

Este Programa tiene una convocatoria propia que se publica el mes de noviembre, en la cual se establece el manual de funcionamiento de los grupos y el calendario de desarrollo.

c) Itinerarios de mejora de competencias y profesionalización

Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo

Este marco formativo comprende las actividades que permiten la capacitación del personal directivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas



Baleares como base fundamental, no solo del capital humano que conforma nuestra Administración, sino también del que tiene que ser la gestión de la organización desde el punto de vista más amplio y con el objetivo último de ofrecer un servicio público eficaz y eficiente.

La estructura y las actividades formativas incluidas en este Programa para el primer semestre del año 2023 se pueden consultar en el anexo 4.

Itinerario de formación en Administración electrónica

La EBAP lleva a cabo varias acciones formativas que configuran en conjunto la formación y los aprendizajes necesarios para mejorar las competencias que permiten gestionar la transformación digital de la Administración Pública.

Este Itinerario formativo en Administración electrónica se ha diseñado con la colaboración de la Oficina de Administración Electrónica de la CAIB y se estructura en una serie de actividades que pertenecen a diferentes planes y programas, tal como se indica en el anexo 5.

La convocatoria de las actividades se hace dentro del marco del plan o programa correspondiente, de acuerdo con la planificación semestral, que no necesariamente tiene que tener el alcance de todo el itinerario.

Itinerario formativo para el teletrabajo

La Administración está enfocada a la consecución de objetivos y, por lo tanto, el desarrollo de los trabajadores y las trabajadoras tiene que ir ligado. Se los tiene que dotar de las competencias clave para lograr con éxito sus funciones y se tienen que diseñar actividades de capacitación en ámbitos concretos de actuación.

El teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia haciendo uso de las tecnologías de la información y la telecomunicación ha cogido un protagonismo esencial en el contexto actual marcado por la crisis sanitaria. Una gran parte del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares presta servicios, actualmente, a través de esta modalidad y de manera extraordinaria por las circunstancias mencionadas, sin olvidar el teletrabajo ordinario que se regula en el Decreto 36/2013 (BOIB núm. 91, de 29 de junio de 2013).

Esta realidad manifiesta la necesidad del personal y de la organización de adquirir y entrenar una serie de competencias para el desarrollo de esta modalidad de prestación de servicios, necesidad que requiere un planteamiento específico de aprendizaje. Por eso, la EBAP ofrecerá una serie de líneas formativas que, con el



enfoque diferenciado de los dos tipos de personas destinatarias, la persona teletrabajadora y la persona supervisora, den sentido y coherencia a las materias que permiten la adquisición de las habilidades básicas para este tipo de modalidad de trabajo.

Punto 2. Plazos de inscripción, solicitudes y modalidades de las actividades formativas

2.1. En esta convocatoria se abre el plazo para inscribirse a las actividades formativas del primer semestre de 2023 incluidas en el Plan de Formación General, en el Plan de Formación Sectorial y en el Programa de Formación y Acreditación del Personal Directivo. Los otros programas formativos tienen una estructura y unos plazos de inscripción propios, que se publican en la página web de la EBAP o en la Intranet de la CAIB, según la convocatoria correspondiente.

2.2. Toda la información relativa a las actividades formativas (título, objetivos, contenidos, personas destinatarias, fechas y horarios) se publica en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) antes de que empiece cada plazo de inscripción. Así mismo, cualquier cambio que afecte las actividades se actualiza en la página web mencionada.

2.3. Como norma general, las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación Sectorial se imparten dentro del horario laboral de cada colectivo.

2.4. El plazo de inscripción previsto para las actividades formativas del primer semestre del Plan de Formación General, del Plan de Formación Sectorial y del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo del año 2023 es del 19 de enero al 2 de febrero.

2.5. Se permite la inscripción a un máximo de cuatro actividades por cada plan (general y sectorial), sea cual sea la modalidad de aprendizaje. Además, se pueden abrir plazos extraordinarios de inscripción a actividades formativas que dispongan de plazas disponibles.

2.6. Cuando el número de solicitudes u otras circunstancias lo aconsejen, la EBAP puede organizar nuevas ediciones no programadas inicialmente de la misma actividad formativa a lo largo del año en curso. Esta situación queda condicionada a la disponibilidad presupuestaria y es comunicada a las personas interesadas.

2.7. Para dar respuesta a la situación generada por la COVID-19, que ha puesto de manifiesto la necesidad de tener disponibles varios canales formativos, las actividades de esta convocatoria se desarrollan a partir de diferentes modalidades en función de sus objetivos de aprendizaje. Las modalidades son las que se exponen a continuación.



- Presencial. Actividades que se imparten en un aula donde el alumnado y el personal docente comparten espacio físico común.
- En línea. Actividades desarrolladas en la plataforma Moodle mediante canales electrónicos.
- Semipresencial. Combina dos espacios de aprendizaje: uno físico y uno virtual. Hay interacción con el docente en el espacio Moodle y en las sesiones presenciales que son en un espacio común (aula).
- Videoformación. Es la modalidad en la cual las personas participantes se encuentran en streaming a través de una plataforma de videoconferencia.
- En línea y videoformación. Combina dos espacios de aprendizaje: un aula virtual y un espacio de interrelación entre las personas que participan a través de una herramienta de videoconferencia.
- Presencial y videoformación. Combina sesiones que se imparten en un aula donde el alumnado y el personal docente comparten espacio físico y sesiones en streaming a través de una plataforma de videoconferencia.

2.8. Es aplicable a cada uno de los planes de formación la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 por la cual se aprueban nuevas formas de inscripción a las acciones formativas de los planes de formación de la EBAP. En este sentido, una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas, los interesados que, de acuerdo con el punto 1 del anexo de la Resolución mencionada antes, presenten una solicitud dentro de un nuevo plazo de inscripción en el registro de cualquier ente o órgano de la Administración diferente de la EBAP, tienen que avanzar la solicitud y los justificantes de los requisitos, si procede, a la dirección electrónica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19.

2.9. La forma de inscripción a las actividades formativas en «último minuto» solo es aplicable a las actividades de modalidad presencial, excepto, por lo que hace a las actividades de la modalidad semipresencial, que también será aplicable si el primer día de la actividad coincide con una sesión presencial.

Punto 3. Personas destinatarias de los planes

3.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación General son los empleados públicos que presten servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (incluye el personal de consejerías, organismos autónomos, consorcios y entidades públicas empresariales).

En caso de que queden plazas vacantes, puede participar el personal del resto de ente del sector público autonómico, el personal empleado público de los organismos y las entidades que hayan suscrito un convenio con la EBAP y los



empleados públicos de otras administraciones del ámbito territorial de la comunidad autónoma y de los entes que dependen.

3.2. No pueden participar, salvo que se incluya expresamente esta circunstancia en la ficha de la actividad formativa, los colectivos profesionales siguientes:

- a) El personal de los cuerpos docentes de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- b) El personal estatutario sanitario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (Ib-Salut).
- c) El personal de los cuerpos de policía local y de emergencias.

3.3. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo son el personal empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares de los subgrupos A1 y A2, así como otros subgrupos que se pueden indicar en la actividad formativa concreta correspondiente. Este personal tiene derecho a participar en la actividad formativa en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

3.4. No puede participar en las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo el personal mencionado en el punto 3.2.

3.5. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación Sectorial son las siguientes:

- a) El personal empleado público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (personal de consejerías, organismos autónomos, consorcios y entidades públicas empresariales) que preste servicios a las unidades administrativas que son destinatarias de las actividades formativas, lo cual se tiene que determinar en la estructura del plan y en el apartado de personas destinatarias. Los requisitos exigidos para participar en estas actividades se tienen que cumplir tanto al acabar el plazo de presentación de solicitudes como durante las fechas en que se lleva a cabo la selección de los alumnos y se imparten las actividades.
- b) El personal de los entes del resto del sector público autonómico, el personal empleado público de los organismos y las entidades que hayan suscrito un convenio con la EBAP y el personal empleado público de las otras administraciones públicas del ámbito territorial de la comunidad autónoma y de los entes que dependen puede participar siempre que queden plazas vacantes.



- c) El personal empleado público de los organismos y las entidades que hayan suscrito un convenio con el EBAP, en las actividades en que así se determine en el apartado de personas destinatarias.
- d) El personal mencionado en el punto 3.2, siempre que se indique expresamente en la ficha de la actividad formativa y que la asistencia se considere de interés especial para el desarrollo de las actividades o para los organismos de procedencia de los alumnos.

3.6. Las personas solicitantes tienen que estar en situación de servicio activo o en excedencia por cura de familiares según lo que dispone el artículo 89.4 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Se tiene que estar en esta situación el día de fin del plazo de presentación de solicitudes correspondiente y mantenerse en la fecha de inicio de la actividad formativa.

3.7. El personal empleado público puede participar en cursos de formación durante los permisos por parte, adopción o acogida, según el que dispone el artículo 49 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

3.8. Cualquier persona interesada, independientemente de su relación con la Administración, puede acceder al contenido abierto y publicado de las actividades formativas del Programa de Autoaprendizaje, sin perjuicio de lo que prevé la regulación relativa al derecho a obtener el certificado de los conocimientos logrados mediante este Programa. Así mismo, para acceder a estas actividades, la EBAP puede solicitar un registro previo.

3.9. Los programas formativos indican en las convocatorias correspondientes las personas destinatarias.

3.10. La presentación de la solicitud para participar en las actividades formativas supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tiene que tener en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Punto 4. Modalidades de inscripción a las actividades formativas y presentación de documentación



4.1. Empleados con acceso al Portal de Servicios al Personal de la CAIB

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el personal del sector público instrumental con acceso al Portal de Servicios al Personal tiene que tramitar las solicitudes por este medio.

4.2. Empleados sin acceso al Portal de Servicios al Personal de la CAIB

El personal sin acceso al Portal de Servicios al Personal puede tramitar las solicitudes mediante la matriculación por Internet, para lo cual se tiene que acceder en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuación, se tiene que acceder a «Planes de formación de la EBAP 2023»; a continuación, se tiene que acceder al plan o programa correspondiente; finalmente, se tiene que acceder a «Matriculación por Internet». No se tiene que enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.

En el momento de rellenar la solicitud, las personas interesadas tienen que firmar una declaración responsable sobre la veracidad de los datos consignados, incluida en el mismo trámite telemático.

4.3. Solicitudes en un nuevo plazo

Si quedan plazas disponibles en una actividad formativa, se puede abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes. En este caso, las solicitudes se tienen que presentar mediante el Portal de Servicios al Personal o la matriculación por Internet.

4.4. Actividades sin solicitud previa

No es necesaria la presentación de solicitudes en las actividades propuestas por unidades administrativas destinadas a su personal ni en las que tengan normas específicas de selección del alumnado.

Punto 5. Requisitos preferentes o exclusivos

5.1. Cuando las actividades formativas establecen personas destinatarias o requisitos preferentes, la EBAP comprueba que las personas interesadas cumplen las condiciones de preferencia. En caso de no haber aspirantes suficientes, las actividades formativas se pueden ofrecer a aspirantes que no cumplen estas condiciones, pero que tienen un perfil que se adapta al contenido de las actividades.



5.2. De manera excepcional, la EBAP puede establecer órdenes concretos de preferencia en la admisión en determinadas actividades formativas con el objetivo de mejorar la eficiencia de la formación.

5.3. Cuando las actividades formativas establecen personas destinatarias o requisitos exclusivos, la EBAP comprueba que las personas interesadas cumplen las condiciones de exclusividad. No se admiten las solicitudes de los aspirantes que no cumplen estas condiciones. La EBAP se reserva la posibilidad de modificar los requisitos de exclusivos a preferentes, siempre que los cambios estén debidamente justificados.

5.4. En el caso de las actividades incluidas en el Plan de Formación Sectorial, teniendo en cuenta la especificidad de esta formación, el organismo proponente tiene que elaborar la lista de alumnos que cumplen los requisitos. Así mismo, se puede presentar una lista de las personas que tienen que llevar a cabo la formación porque esté directamente relacionada con las funciones que desarrollan en el puesto de trabajo.

5.5. Cuando las actividades formativas establecen requisitos muy específicos, es necesario acreditarlos documentalmente un mes antes del inicio de las actividades.

Punto 6. Selección

6.1. La solicitud de participación a una actividad formativa supone la aceptación de estas bases y de las de desarrollo propias de cada actividad. Además, solo se admiten las solicitudes de las personas que cumplen los requisitos que establece esta convocatoria.

6.2. Teniendo en cuenta el punto 3 de estas bases, si el número de personas inscritas en una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hará la selección correspondiente. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1º. Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establece la actividad formativa. La relación de la actividad formativa con las funciones que desarrolla la persona solicitante se tiene que acreditar con un documento firmado por el superior jerárquico responsable del puesto de trabajo de que se trata. A tal efecto, la EBAP hace las comprobaciones oportunas.
- 2º. Las personas solicitantes que tienen un menor número de acciones formativas certificadas por la EBAP el año anterior y el año actual. Se computan las actividades certificadas en el plan de la actividad solicitada.



3º. Las personas solicitantes que tienen un menor número de horas formativas certificadas por la EBAP el año anterior y el año actual en los planes y los programas siguientes: Plan de Formación General, Plan de Formación Sectorial, Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y Programa de Autoaprendizaje.

4º. La fecha de registro de la solicitud.

6.3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos.

Las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias en relación con los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles correlativos del personal laboral al servicio de la Administración.

Así mismo, las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias en relación con los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles y a los grupos correlativos del personal estatutario (no sanitario) al servicio de la Administración.

6.4. En caso de que no se cubran todas las plazas de las actividades formativas con el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (personal de consejerías, organismos autónomos, consorcios y entidades públicas empresariales), se tiene que hacer la selección para cubrir las plazas vacantes con las solicitudes del personal que ha perdido su situación de preferencia en la selección (punto 11), después, con las del personal del resto del sector público autonómico y el personal empleado público de los organismos y las entidades que hayan suscrito un convenio con la EBAP y ,después, con el personal de las otras administraciones públicas del ámbito territorial de las Islas Baleares y los entes públicos que dependen. En cualquier caso, los criterios de preferencia son los que se indican en el punto 6.2.

6.5. En caso de que haya actividades de modalidad presencial o de videoformación que coincidan parcialmente o totalmente en fechas, las personas interesadas solo serán admitidas en una actividad. Sin embargo, se admite la inscripción a una actividad formativa presencial, semipresencial o de videoformación y a una actividad formativa en línea que coincidan parcialmente o



totalmente en fechas, o la inscripción a dos actividades en línea que coincidan parcialmente o totalmente en fechas.

6.6. Se exceptúa del punto anterior la inscripción a una actividad del Plan de Formación Sectorial en horario de mañana y a una actividad del Plan de Formación General en horario de tarde. En este caso, la persona interesada puede ser admitida a las dos actividades.

6.7. En el caso concreto del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, y teniendo en cuenta el punto 3 de estas bases, si el número de admitidos en una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hace la selección correspondiente. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1º. Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establece la actividad formativa.
- 2º. El personal funcionario de carrera.
- 3º. Las personas solicitantes que tienen un menor número de horas formativas certificadas por la EBAP el año actual en el Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo.
- 4º. La data de registro de la solicitud.

En relación al desarrollo de las experiencias de aprendizaje en línea de gamificación, se establece como requisito para las personas participantes haber obtenido un puesto de trabajo en el último concurso de traslados de jefe de departamento, de servicio, de sección o asimilado, de nivel 24 a 30. Si restan plazas vacantes la EBAP podrá ofrecerlas a personal equivalente que ya ocupase con carácter previo al concurso un puesto de trabajo de jefe de departamento, de servicio, de sección o asimilado, de nivel 24 a 30.

6.8. Con el fin de impulsar la presencia y la participación de las mujeres en los puestos de trabajo de carácter directivo, y de acuerdo con las acciones diseñadas dentro del eje 2 de «Acceso, promoción, retribución y empoderamiento de las mujeres», del III Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (servicios generales), se reserva el 50 % de las plazas de las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo a las solicitantes mujeres.

6.9. Las convocatorias del resto de programas de la EBAP pueden especificar criterios de selección propios. Todo el que no se especifica en las convocatorias correspondientes se rige por las bases de los planes formativos.

Punto 7. Causas de no admisión o exclusión de las actividades formativas



Quedarán excluidas del proceso de selección las personas que incurran en alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Presentación de solicitudes fuera de plazo o por una vía diferente de las que se mencionan en el punto 4 de estas bases.
- b) Participación, en los últimos cuatro años, en la misma actividad formativa que se solicita.
- c) Omisión, inexactitud o falta de veracidad de los datos consignados en la solicitud.
- d) No pertenencia al grupo destinatario de la actividad formativa o no cumplimiento de los requisitos.

Punto 8. Listas de personas admitidas

8.1. La EBAP publica la lista de personas admitidas en su página web (<http://ebap.caib.es>) y comunica individualmente la admisión mediante la dirección electrónica adscrita al número de registro de personal o, si es el caso, mediante la dirección electrónica facilitada a la EBAP.

8.2. En caso de que las personas solicitantes cambien de dirección electrónica, lo tienen que comunicar a la EBAP. También tienen que informar a la EBAP si la dirección electrónica que facilitaron en un principio ya no es operativa.

8.3. La EBAP también comunica individualmente la admisión mediante el envío de mensajes SMS, siempre que se disponga de un número de teléfono móvil asignado a la persona solicitante.

8.4. La admisión a las actividades formativas no supone ninguna autorización de la EBAP para dejar el puesto de trabajo.

8.5. La EBAP, en conformidad con el personal colaborador, adapta las actividades formativas a las necesidades de los alumnos que aleguen alguna discapacidad.

Punto 9. Suspensión de actividades formativas

9.1. Se pueden suspender las actividades que tienen un número de inscritos (no excluidos) inferior al 75 % de las plazas ofrecidas, o menos de quince personas inscritas (no excluidas), en el caso de Mallorca; inferior al 70 %, o menos de diez personas inscritas (no excluidas), en el caso de Menorca e Ibiza, e inferior al 70 %, o menos de siete personas inscritas (no excluidas), en el caso de Formentera.

Punto 10. Lista de espera



10.1. Todas las actividades formativas pueden tener listas de espera para cubrir bajas o renunciaciones. Las listas de espera se publican en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) en el momento de la selección y se actualizan, permanentemente, de manera interna.

10.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP comunicar y decidir la admisión a las actividades formativas.

Punto 11. Asistencia e incapacidad laboral. Pérdida de la situación de preferencia

11.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a las actividades formativas, dependiendo de la modalidad de aprendizaje. Si no se puede asistir a las actividades, se tiene que comunicar por escrito a la dirección electrónica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19, como mínimo, cinco días hábiles antes de que empiecen.

11.2. El hecho de no renunciar a las actividades dentro del plazo fijado y de no comunicar la incapacidad laboral supone ocupar, durante un año natural, el último nivel en los criterios de preferencia en la selección, de acuerdo con el que establece el punto 6 de estas bases.

11.3. Se consideran justificadas las renunciaciones que se presentan fuera de plazo en los casos siguientes:

- Baja por enfermedad.
- Enfermedad de hijos menores de 12 años.
- Ausencia motivada por necesidades del servicio.
- Cumplimiento de un deber inexcusable.
- Accidente o enfermedad grave, hospitalización o defunción de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Estas justificaciones se tienen que acompañar de la documentación acreditativa, a efectos de no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases.

11.4. La asistencia a un 50 %, como mínimo, de horas lectivas permite mantener la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases. En el caso de las actividades en modalidad en línea, se mantiene la situación de preferencia en la selección si se ha llevado a cabo un 50 % de la actividad obligatoria.

11.5. Las ausencias superiores al 20 % de horas lectivas en las sesiones presenciales de una acción formativa, independientemente de la modalidad que



sea, aunque estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener los certificados de aprovechamiento que se regulan en el punto 19 de estas bases.

11.6. Las personas en situación de incapacitado temporal no pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal se tiene que comunicar por escrito a la dirección electrónica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19, para cubrir, si procede, la plaza vacante y no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con el que establece el punto 6 de estas bases.

11.7. Respecto al punto anterior, se exceptúan los casos en que se presente un informe médico a la EBAP que justifique que el seguimiento de las actividades formativas es compatible con la incapacidad temporal.

11.8. En las actividades formativas de la modalidad en línea o de las modalidades semipresencial y presencial en las cuales las sesiones presenciales sean mediante videoconferencia, las personas en situación de incapacidad temporal pueden participar excepto si la persona interesada considera que no puede cumplir el programa previsto de objetivos y contenidos de las actividades. En este caso, lo tiene que comunicar a la EBAP para cubrir, si procede, la plaza vacante.

Punto 12. Supresión y modificación de actividades formativas. Resolución de casos especiales

12.1. La EBAP, para desarrollar mejor sus funciones, puede tomar las decisiones siguientes: suprimir actividades formativas; organizar no programadas con anterioridad, por necesidades concretas; hacer varias ediciones, y modificar, si es pertinente, los objetivos, los contenidos, la duración, las fechas y los requisitos anunciados para adaptarlos mejor a los requerimientos de la formación. De todo esto, la EBAP informa puntualmente.

12.2. Corresponde a la EBAP resolver las dudas o las incidencias que surgen sobre la aplicación de estas bases, o sobre casos concretos no previstos o excepcionales.

12.3. Se pueden excluir de las actividades formativas los participantes que muestran comportamientos o actitudes irregulares, o que impiden el desarrollo normal de la formación. Estas actividades también se pueden modificar o suprimir. En cualquier caso, la EBAP tiene que elaborar el informe justificativo correspondiente.

Punto 13. Material didáctico de las actividades formativas



13.1. Como norma general, el material didáctico de las actividades formativas se publica en el repositorio de material que hay en la página web EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

13.2. La EBAP publica bajo la licencia Creative Commons el material didáctico que se elabora para la formación.

13.3. En ningún caso, el material didáctico se envía por correo electrónico. Transcurrido un mes desde la finalización de las actividades, el material didáctico se elimina del repositorio.

Punto 14. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad en línea

14.1. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan, durante el desarrollo de las actividades, de un dispositivo con conexión a Internet que permita el seguimiento. En caso contrario, no se pueden hacer las actividades formativas en línea de la EBAP.

14.2. Es necesario que el aparato con conexión en Internet tenga las características técnicas siguientes:

- Resolución mínima de 1280 x 1024.
- Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.
- Navegador Mozilla Firefox o Google Chrome actualizado (recomendado).
- Java Runtime Environment (necesario para hacer ciertos tipos de actividades).

14.3. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan de una dirección electrónica que sea operativa, dado que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se hacen por este medio. El personal de la CAIB puede comprobar su dirección electrónica consultando el Portal de Servicios al Personal; concretamente, en el enlace «Solicitud de cursos» del apartado «Formación de la EBAP».

14.4. Los alumnos admitidos en la modalidad en línea están obligados a acceder a las actividades formativas antes de que empiecen. En caso contrario, son dados de baja y pierden la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad. Las plazas que resten libres pueden ser ocupadas por personas de la lista de espera.

14.5. A efectos de descargar documentos, las actividades formativas de la modalidad en línea se cierran y se ocultan a la plataforma virtual un mes después



de haber acabado el periodo de docencia. En ningún caso el material didáctico se envía por correo electrónico.

14.6. En el momento de empezar las actividades formativas en línea, los alumnos admitidos tienen que leer el *Programa de la actividad y sistema de evaluación*, que recoge unas instrucciones concretas sobre el funcionamiento y el desarrollo de las actividades y sobre los requisitos mínimos para obtener los certificados de aprovechamiento.

14.7. Lo que no especifica este punto 14 sobre las actividades formativas en línea se regula con las bases generales.

Punto 15. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad semipresencial. Actividades en línea y videoformación

15.1. En las actividades formativas semipresenciales y en las actividades en línea y videoformación, se aplican las mismas instrucciones que en las actividades formativas de la modalidad presencial y en línea, según corresponda.

15.2. En las sesiones de videoformación, las personas que participan se tienen que identificar con el nombre y apellidos, tal como figuran en la solicitud de inscripción. Así mismo, tienen que disponer de cámara web y mantenerla activada a lo largo de toda la sesión a fin de acreditar la participación.

15.3. Para tener derecho a certificado, en el caso de las sesiones presenciales o de videoformación, se tiene que acreditar la asistencia a un 80 % de estas sesiones como mínimo y, en el caso de la parte en línea, se tienen que cumplir los requisitos mínimos que establecen las instrucciones concretas de las actividades que figuran en el *Programa de la actividad y sistema de evaluación*.

15.4. Los alumnos admitidos en la modalidad semipresencial y en la modalidad en línea y videoformación, están obligados a acceder a las actividades antes de que empiecen. En caso contrario, son dados de baja y pierden la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad. Las plazas que queden libres pueden ser ocupadas por personas de la lista de espera.

Punto 16. Desarrollo de las competencias digitales

16.1. Se entiende por *competencia digital* el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para tomar parte activa en entornos digitales y aprovechar los beneficios de las tecnologías para el ámbito profesional y personal. Ser digitalmente competente significa ser capaz y estar dispuesto a mantenerse al día con los nuevos adelantos y prácticas tecnológicas.



16.2. El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) ha publicado en el mes de noviembre de 2021 un marco de referencia de competencias digitales de las empleadas y empleados públicos, en la elaboración del cual ha participado la EBAP. Este marco se basa en el Marco europeo de competencias digitales para la ciudadanía (DIGCOM 2.1) así como en la publicación de la OCDE de abril de 2021 *The OECD Framework for digital talent and skills in the public sector (Working Papeles donde Public Governance No. 45)*, que pretende servir de orientación a las administraciones públicas para dotar a los servidores públicos de competencias digitales. Las áreas y competencias del marco de referencia publicado por el INAP son las siguientes:

ÁREAS	COMPETENCIAS
1. Alfabetización digital, información y datos	1.1. Alfabetización en entornos digitales 1.2. Navegación, busca y filtraje de información, datos y contenidos digitales 1.3. Evaluación de información, datos y contenidos digitales 1.4. Almacenamiento y recuperación de información, datos y contenidos digitales 1.5. Análisis y explotación de datos
2. Comunicación y colaboración	2.1. Comunicación y colaboración dentro de mi administración y con otras administraciones públicas 2.2. Comunicación y colaboración con la ciudadanía, empresas y otras organizaciones privadas 2.3. Identidad digital
3. Creación de contenidos digitales	3.1. Desarrollo de contenidos digitales 3.2. Derechos de autor y licencias
4. Seguridad	4.1. Protección de dispositivos 4.2. Protección de datos personales e identidad digital 4.3. Protección de la salud y del entorno
5. Resolución de problemas	5.1. Identificación de necesidades tecnológicas y resolución de problemas técnicos 5.2. Identificación de lagunas en la competencia digital y autoaprendizaje
6. Transformación digital e innovación	6.1. Objetivos y mecanismos de la transformación digital 6.2. Innovación en los servicios públicos

16.3. Para cada competencia el marco establece tres niveles de dominio: básico, intermedio y avanzado.

16.4. Las actividades formativas correspondientes en el área de tecnologías de la información y comunicación se diseñan con el fin de que las personas que participan puedan desarrollar y mejorar sus competencias digitales. Por eso, y con el fin de que cada persona pueda elaborar su propio itinerario según sus necesidades, en la ficha descriptiva de cada actividad se indica qué competencias digitales se aprenden y con qué nivel de dominio (básico, intermedio o avanzado).

Punto 17. Actividades de contenido abierto. Programa de Autoaprendizaje

Desde el espacio EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>) se puede acceder en el Programa de Autoaprendizaje de la Escuela, y también se pueden encontrar recursos formativos externos, materiales didácticos en abierto clasificados por áreas de formación, píldoras formativas, etc.

Oferta formativa del Programa de Autoaprendizaje

17.1. El Programa de Autoaprendizaje recoge actividades adaptadas de las modalidades en línea o semipresencial incluidas en los planes de formación de la EBAP y material de nueva creación. Actualmente, se ofrecen las actividades formativas siguientes:

- Gestión eficaz del tiempo.
- Gestión eficaz de reuniones.
- Procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas de carácter general.
- Igualdad de oportunidades y prevención de la violencia de género.
- La Ley balear de igualdad.
- Las nuevas leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.
- Procesador de textos LibreOffice Writer (I).
- Hoja de cálculo LibreOffice Calc (I).
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Aspectos claves para su aplicación.
- Procesador de textos LibreOffice Writer (II).
- Hoja de cálculo LibreOffice Calco (II).
- La puntuación, nos suena?
- Iníciate en el Administración electrónica.
- Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo.
- HTML básico.
- El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas.
- Lenguaje igualitario en los textos y documentos de la Administración 2.1.
- Cooperación al desarrollo.
- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Igualdad, género y derechos humanos.
- Ciudadanía y salud global.

Estos contenidos formativos se van ampliando periódicamente.

17.2. Dado que el objetivo del autoaprendizaje es aprender autónomamente, las actividades que se incluyen en este Programa no son tutorizadas.



Acceso a los contenidos abiertos

17.3. Las personas interesadas pueden acceder libremente a los contenidos del Programa de Autoaprendizaje desde el espacio EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

Punto 18. Acciones formativas correspondientes a determinadas áreas funcionales

18.1. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 10 de noviembre de 2017 por el cual se modifica el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de marzo de 2013 en relación con la equivalencia de una formación determinada con el requisito de experiencia para ocupar puestos de trabajo concretos (BOIB núm. 138, de 11 de noviembre de 2017), indica que la EBAP tiene que establecer, además del área de formación a que corresponde cada acción formativa, la correspondencia con el área funcional a que pertenece.

18.2. Por eso, la EBAP incluye en las acciones formativas el área o áreas funcionales a que pertenece la actividad.

Punto 19. Tipo de certificados

19.1. Las actividades objeto de esta convocatoria únicamente permiten obtener certificados de aprovechamiento, salvo las actividades concebidas como jornadas, conferencias o talleres que son inferiores a 10 horas de duración, de las cuales se pueden expedir certificados de asistencia.

En cuanto a las experiencias de aprendizaje en línea de gamificación mencionadas en el punto 6.7, y teniendo en cuenta la naturaleza específica que tienen, permitirán la obtención del certificado de aprovechamiento siempre que se cumplan los requisitos concretos de participación.

19.2. La EBAP expide certificados de aprovechamiento de las actividades impartidas en las modalidades incluidas en el punto 2.7 de estas bases. Así mismo, también expide certificados de aprovechamiento de otras actividades organizadas por la EBAP, como por ejemplo la participación en grupos de aprendizaje colaborativo, la superación de las pruebas de certificación de conocimientos o en otras actividades tutorizadas.

19.3. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de la modalidad presencial y videoformación y de la modalidad combinada que asisten a un 80 % de horas lectivas, como mínimo, y que superan la evaluación correspondiente. Los conocimientos se evalúan mediante pruebas escritas o trabajos, o mediante otras



técnicas de evaluación relacionadas con el contenido de las actividades formativas.

19.4. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de las modalidades semipresencial, en línea y en línea y videoformación que cumplen los requisitos de evaluación especificados en las instrucciones de la actividad formativa.

19.5. Se expide el certificado de aprovechamiento a los participantes de grupos de aprendizaje colaborativo y a los participantes en actividades tutorizadas cuando cumplen los requisitos establecidos previamente según el tipo de actividad.

19.6. Para obtener el certificado de aprovechamiento de las actividades formativas presenciales que se hagan dentro del horario laboral, es necesaria la asistencia al 100 % de horas lectivas y la superación de la evaluación correspondiente. Sin embargo, puede haber hasta un 20 % de ausencias, como máximo, si están debidamente justificadas. Si procede, la EBAP expide los justificantes de asistencia correspondientes según el modelo disponible a la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

19.7. Para poder demostrar el asistencia a una sesión de videoformación, hace falta que el alumnado acceda a la sala con el nombre y apellidos que figuran en la solicitud de inscripción. Por eso, los alumnos son los responsables de comprobar que han asistido con el nombre correcto y, si no es así, modificarlo. Además, la herramienta de videoconferencia registra la hora de entrada y de salida de la sala y el tiempo total que se ha permanecido.

19.8. Si procede, no se contabilizan las asistencias que corresponden a los días en que los alumnos han estado en situación de incapacidad temporal.

19.9. Falsear la identidad supone la pérdida del derecho a obtener algún certificado y la exclusión de las actividades formativas de la EBAP durante dos años. La penalización se extiende a la persona autora de la falsedad, independientemente de todas las otras acciones que se puedan llevar a cabo en conformidad con el derecho.

Punto 20. Lista de personas con derecho a certificado. Envío y reclamaciones

20.1. En un plazo inferior a dos meses, contador desde la finalización de la actividad, se publica en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) la lista de personas participantes con derecho a certificado.

20.2. Los certificados expedidos se envían por correo electrónico, con firma digital.



20.3. Se pueden presentar reclamaciones a la lista de personas con derecho a certificado en el plazo de treinta días naturales, contadores a partir del día siguiente que se haya publicado. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el expediente de la actividad formativa es definitivo.

Punto 21. Evaluación de la transferencia

La EBAP establecerá los mecanismos necesarios para evaluar la transferencia de la formación al puesto de trabajo de los alumnos, con el objetivo de valorar la contribución de la formación a la mejora del desempeño individual y organizacional. Al inicio de las actividades formativas con evaluación de la transferencia, se informará el alumnado de los criterios de evaluación concretos.

Punto 22. Tratamiento de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública
Dirección postal: calle del Gremio de Corredores, 10, 3r (polígono de Son Rossinyol), 07009 Palma
Dirección de correo electrónico: *ebap@caib.es*

Contacte con la Delegación de Protección de Datos

La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares tiene la sede en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: *protecciodades@dpd.caib.es*.

Finalidad

Los datos serán tratados con el fin de seleccionar los alumnos, desarrollar las actividades formativas y certificar la formación impartida por la EBAP.

Legitimación

El tratamiento de los datos es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la formación de los empleados públicos.

La legislación aplicable es la siguiente:

— El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

— Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Categorías de datos personales

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, fecha de nacimiento, sexo, teléfono y dirección de correo electrónico.
Datos académicos y profesionales	Relación laboral con la administración, grupo o nivel, puesto de trabajo y cargo, formación certificada, licencia por maternidad o paternidad.
Datos de salud	Discapacitado, baja por incapacidad laboral.

Consentimiento para el tratamiento de datos relativos a la salud

La presentación de la solicitud para el procedimiento supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona solicitante del tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos.

Personas destinatarias

La Dirección general de Función Pública de la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad, la Dirección general de Modernización y Administración Digital de la Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura, y las unidades de personal de las consejerías de la CAIB para la gestión de la promoción profesional y de procedimientos de provisión de lugares de trabajo.

Criterios de conservación de datos

Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.



Derechos

Cualquier persona tiene derecho a obtener la confirmación sobre si la EBAP está tratando datos personales que la conciernen, o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, si procede, solicitar la supresión, entre otros motivos, cuando los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las cuales se recogieron.

En determinadas circunstancias previstas al artículo 18 del Reglamento general de protección de datos (RGPD), los interesados pueden solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En este caso, únicamente se conservarán para ejercer o defender reclamaciones.

En determinadas circunstancias, los interesados pueden oponerse al tratamiento de sus datos con una solicitud motivada. La EBAP dejará de tratar los datos, salvo que haya motivos legítimos imperiosos o para ejercer o defender posibles reclamaciones.

Ejercicio de derechos y reclamaciones

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el EBAP mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB.

Con posterioridad a la respuesta de la EBAP o tras un mes de haber presentado la solicitud, se puede reclamar una tutela de derechos ante el Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Consecuencias de no facilitar los datos personales

No presentar los datos necesarios implica que la persona interesada no puede formar parte del procedimiento.

Decisiones automatizadas

No se producen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de las personas solicitantes.

Anexo 2

Actividades formativas del Plan de Formación General para el primer semestre del año 2023

MALLORCA

Área de comunicación y habilidades personales					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Atención a la ciudadanía	50	30	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestión del estrés en la atención a la ciudadanía	15	16	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclaje de atención a la ciudadanía: Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	16	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Comunicación asertiva y escucha activa	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Estrategias para la toma de decisiones	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área economicopresupuestaria					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
La justificación de las subvenciones	15	20	PR	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 preparación de contratos administrativos	15	20	SP	1	A1 A2 C1 C2
La hacienda pública de la CAIB. Introducción a los presupuestos	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Régimen de incompatibilidad de los empleados públicos de la CAIB	20	62	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Vacaciones, permisos, licencias y jornadas del personal funcionario de la CAIB	20	62	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral de la CAIB	20	62	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	400	AF	1	A1 A2 C1 C2 Ap
La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	10	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap

Área de gestión de organización e innovación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Lenguaje de programación R nivel 1	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
Lenguaje de programación R nivel 3. Elaboración de informes automatizados con R	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
La gestión emocional como herramienta para afrontar los factores psicosociales en el ámbito laboral	15	15	PR	1	A1 A2 C1 C2
Descubriendo la innovación	20	25	EL	1	A1 A2 C1 C2
Gobierno abierto: concepto y principios informadores	10	30	PR	1	A1 A2 C1 C2
Introducción a la evaluación de políticas públicas	20	30	PR	1	A1 A2
La rendición de cuentas en materia de subvenciones	20	30	PR	1	A1 A2

Risoterapia: el botiquín de la risa	10	15	PR	1	A1 A2 C1 C2
Atención plena y mejora del rendimiento	15	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
*Gestión documental electrónica a la Administración de la CAIB	15	25	PR	1	A1 A2 C1 C2
* Publicación de procedimientos en la Sede electrónica	10	20	PR	1	A1 A2
* Apertura y reutilización de datos públicos	15	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap

Área jurídicoadministrativa					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
La preparación de contratos administrativos	15	82	EL	1	A1 A2
Simplificación administrativa: aspectos teóricos y prácticos	15	30	SP	1	A1 A2
El procedimiento sancionador en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares	15	30	SP	1	C1 C2
La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas	15	50	EL	1	C1 C2 Ap
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	50	EL	1	A1 A2
La gestión de subvenciones. La convocatoria de subvenciones	15	82	SP	1	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	40	EL	1	A1 A2 C1 C2
Herramientas de edición de imágenes	25	72	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	72	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo	25	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas para crear webs corporativas: Microsites	20	35	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Procesador de textos LibreOffice (nivel avanzado)	16	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	72	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	72	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de correo electrónico y calendario	15	72	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
*Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	SP	3	A1 A2 C1 C2
*Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación a la ciudadanía	15	20	SP	3	A1 A2 C1 C2

MENORCA

Área de comunicación y habilidades personales					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Atención a la ciudadanía	50	9	EV	1	A1 A2 C1 C2 A P.
Gestión del estrés en la atención a la ciudadanía	15	6	EV	1	A1 A2 C1 C2 A P.

Reciclaje de atención a la ciudadanía: Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	6	EL	1	A1 A2 C1 C2 A P.
Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender la diversidad. Diseño universal y accesibilidad	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 A P.
Comunicación asertiva y escucha activa	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 A P.
Estrategias para la toma de decisiones	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 A P.

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

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Régimen de incompatibilidad de los empleados públicos de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Vacaciones, permisos, licencias y jornadas del personal funcionario de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	50	AF	1	A1 A2 C1 C2 Ap
La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap

Área de gestión de 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>
Descubriendo la innovación	20	10	EL	1	A1 A2 C1 C2

Área juridicoadministrativa					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
La preparación de contratos administrativos	15	8	EL	1	A1 A2
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
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	4	EL	1	A1 A2
La gestión de subvenciones. La convocatoria de subvenciones	15	8	EL	1	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	4	EL	1	A1 A2 C1 C2
Herramientas de edición de imágenes	25	8	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 en la nube para crear y compartir conocimiento	25	8	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	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Procesador de textos LibreOffice (nivel avanzado)	16	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap

Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	8	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	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de correo electrónico y calendario	15	8	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	9	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestión del estrés en la atención a la ciudadanía	15	6	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclaje de atención a la ciudadanía: Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	6	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Comunicación asertiva y escucha activa	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Estrategias para la toma de decisiones	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

Área económica presupuestaria					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Introducción a la gestión económica	20	4	EL	1	A1 A2
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
Descubriendo la innovación	20	10	EL	1	A1 A2 C1 C2

Área jurídicoadministrativa					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
La preparación de contratos administrativos	15	8	EL	1	A1 A2
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
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	4	EL	1	A1 A2
La gestión de subvenciones. La convocatoria de subvenciones	15	8	EL	1	C1 C2 Ap

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Régimen de incompatibilidad de los empleados públicos de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Vacaciones, permisos, licencias y jornadas del personal funcionario de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral de la CAIB	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	50	AF	1	A1 A2 C1 C2 Ap
La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	10	4	EL	1	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	4	EL	1	A1 A2 C1 C2
Herramientas de edición de imágenes	25	8	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	8	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	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Procesador de textos LibreOffice (nivel avanzado)	16	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	8	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	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de correo electrónico y calendario	15	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap

FORMENTERA

Área de comunicación y habilidades personales					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Atención a la ciudadanía	50	2	EV	1	A1 A2 C1 C2 A P.
Gestión del estrés en la atención a la ciudadanía	15	2	EV	1	A1 A2 C1 C2 A P.
Reciclaje de atención a la ciudadanía: Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 A P.
Área económica presupostaria					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Introducción a la gestión económica	20	2	EL	1	A1 A2
Elaboración de presupuestos. Orden para la elaboración de los presupuestos de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2

Área jurídicoadministrativa					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
La preparación de contratos administrativos	15	2	EL	1	A1 A2
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
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	2	EL	1	C1 C2 Ap

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Régimen de incompatibilidad de los empleados públicos de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Vacaciones, permisos, licencias y jornadas del personal funcionario de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Situaciones administrativas del personal funcionario y suspensiones de la prestación del servicio del personal laboral de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
El sistema de evaluación de competencias en los	10	10	AF	1	A1 A2 C1 C2 Ap

servicios generales de la Administración de la CAIB					
La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	10	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap

Área de gestión de organización e innovación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Descubriendo la innovación	20	5	EL	1	A1 A2 C1 C2

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	2	EL	1	A1 A2 C1 C2
Herramientas de edición de imágenes	25	2	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	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas para crear webs corporativas: Microsites	20	1	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Procesador de textos LibreOffice (nivel avanzado)	16	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Protección de dispositivos digitales y datos personales	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Búsqueda y gestión de información a 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	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de correo electrónico y calendario	15	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap

Abreviaturas

AF: autoformación
 PR: presencial
 SP: semipresencial
 EL: en línea
 VF: videoformació
 EV: en línea y videoformació
 PV: presencial y videoformació
 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 y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el primero semestre del año 2023 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 2023

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	Autoliquidación y liquidación básica de la ITPAJD	PR	20	46	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Liquidación TPO, transmisión empresarial, renuncia, exención, concesiones y cesiones a cambio de alimentos.	PR	30	34	A1 A2 C1
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>
MENORCA	Iniciación en el programa Domus	PR	5	10	A1 A2 C1
MA/ME/EIV /FOR	Mejora tu redacción jurídica con el portal Compendium.cat (dirigido a juristas)	VF	5	43	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV /FOR	La tecnología del lenguaje dentro de la inteligencia artificial	PR	6	47	A1
MALLORCA	Descubriendo la firma electrónica y los certificados digitales	EL	10	30	A1 A2 C1 C2
MENORCA	Iluminación en exposiciones temporales	PR	10	10	A 1A2 C1 C2 Ap
MA/ME/EIV /FOR	Competencia comunicativa: competencia estratégica	PR	10	50	A1
MA/ME/EIV /FOR	Gestión documental y administración adaptada al Real decreto 203/2021	EL	20	50	A1 A2 C1
MA/ME/EIV /FOR	Conservación preventiva. Técnica, metodología y organización.	EL	20	40	A1 A2
MA/ME/EIV /FOR	*Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	EL	10	50	A1 A2 C1 C2 Ap
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	*Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	EL	15	40	A1 A2 C1 C2
MA//ME/EIV	*Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	EL	10	40	A1 A2 C1 C2
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	SAP ECOFIN 2023 Sistema de información	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Diagnóstico, diseño y procesos de intervención en la inclusión social desde los servicios	PR	15	30	A1 A2
MA/ME/EIV/ FOR	El sueño en el niño	PR	15	32	A1 A2
MA/ME/EIV	PNL nivel 2 (programación neurolingüística) aplicada a la	PR	12	34	A1 A2

	intervención socioeducativa				
MA/ME/EIV	La práctica colaborativa centrada en soluciones en la atención a la infancia y la adolescencia	PR	18	32	A1 A2
MALLORCA	Aplicación del procedimiento administrativo específico del Servicio de Reconocimiento de Grado	PR	20	25	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/ FOR	La nueva ley de políticas de juventud de las Illes Balears: novedades y aspectos prácticos	PR	12	40	A1 A2 C1

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/EIV	Actualización en materia de control oficial de vinos y bebidas derivadas	PR	10	30	A1 A2 C1
MA/ME/EIV/ FOR	Normas básicas de ordenación y control de las granjas bovinas, porcinas y avícolas	EV	30	27	A1
MA/ME/EIV	Los nuevos alimentos en el mercado	PR	10	30	A1 A2 C1
MALLORCA	Actualización en materia de control oficial de etiquetado	PR	10	22	A1 A2 C1

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Programas de bipedestación en el niño con discapacidad motora	EL	20	50	5
MA/ME/EIV	Programas de bipedestación en el niño con discapacidad motora	EL	20	50	5
MALLORCA	Tramitación de los expedientes administrativos básicos: convenios, convocatorias de subvenciones y disposiciones normativas	SP	9	20	A1 A2
MA/ME/EIV	Práctico en extinción de incendios	PR	4	6	A1
MA/ME/EIV	Planes de autoprotección y planificación de simulacros a centros docentes	PR	12	6	A1
MA/ME/EIV	Estrategias de intervención para alumnado con trastornos del espectro autista (TEA)	PR	10	30	5
MA/ME/EIV	Modelado avanzado BIM en proyectos de edificación con REVIT	SP	60	32	A1 A2 C1
MALLORCA	Auditoría en centros públicos	PR	15	20	A1 A2
MALLORCA	Atención telefónica a la ciudadanía en el marco de la Consejería de Educación y Formación Profesional	PR	10	20	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Factores de riesgos psicosociales: evaluación e intervención	PR	5	6	A1

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	Información contable y su interpretación	PR	20	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Seguimiento de la ejecución del contrato administrativo	PR	5	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Excel y tablas dinámicas	PR	15	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Power BI	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP Ecofin - Informes para la DG Presupuesto	PR	6	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Organízate con la metodología GTD	PR	10	15	A1 A2 C1 C2 Ap

MALLORCA	Access, nivel intermedio	PR	20	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP ECOFIN 2023. Factura electrónica y consola de facturas	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP ECOFIN 2023. Ejecución presupuestaria	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP ECOFIN 2023. Gestión de expedientes de contratación SEINCO	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP ECOFIN 2023. Gestión del módulo de activos fijos	PR	10	11	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>
MA/ME/EIV/ FOR	Planes de sanidad forestal en las Islas Baleares. Actuaciones de control de plagas y enfermedades	PV	25	47	A1 A2 C1 C2 Ap
MA/ME/EIV	Visor cartográfico de espacios de relevancia ambiental.	PR	15	45	A1 A2
MALLORCA	Visor cartográfico de espacios de relevancia ambiental	PR	15	15	A1 A2
MALLORCA	Quantum GIS dirigido a la gestión ambiental	PR	20	20	A1 A2
MA/ME/EIV/ FOR	Normativa urbanística y de ordenación del territorio en las Islas Baleares	PR	20	40	A1 A2 C1

CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Expedientes de reintegro de subvenciones: introducción y procedimientos administrativos posteriores a su notificación	SP	20	30	A1 A2 C1
MALLORCA	SDMX como estándar para el intercambio y la difusión de datos estadísticos	VF	20	20	A1 A2
MALLORCA	Comunicación y publicidad: definición de espacios publicitarios	PR	12	20	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Investigación de las enfermedades profesionales en ergonomía	SP	15	25	A1 A2

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, FUNCIÓN PÚBLICA E IGUALDAD					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Normativa y actuaciones de la Administración de la CAIB en la gestión de procesos electorales	PR	10	25	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Formación en RCP (reanimación cardiopulmonar) básica y DEA	PR	10	20	A1 A2 C1 C2 Ap
MALLORCA	Reciclaje de asesoría confidencial del protocolo para la prevención y la actuación en los supuestos de acoso sexual	PR	15	20	A1 A2 C1 C2 Ap
MALLORCA	Comunicación, publicidad, imagen y lenguaje en perspectiva de género	PR	10	25	A1 A2
MALLORCA	El informe de impacto de género en los proyectos de ley de presupuestos	SP	15	20	A1 A2 C1
MALLORCA	Detección de violencias machistas y procedimiento de actuación	SP	16	18	A1 A2 C1 C2 Ap
MALLORCA	Comunicación y habilidades personales. Técnicas de gestión en situaciones de estrés	PR	10	12	C1 C2

MALLORCA	Elaboración de informes de evaluación de impacto de género de las disposiciones de carácter general	SP	15	20	A1 A2
MALLORCA	Protocolo oficial y técnicas de organización de acontecimientos	PR	20	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Políticas públicas de igualdad en la CAIB	SP	20	20	A1 A2
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

CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV/	General de inspección de consumo	EL	15	16	A2 C1
MA/ME/EIV/	Específico de inspección de consumo	EL	15	16	A2 C1
MA/ME/EIV/ FOR	¿Cómo integrar la perspectiva de promoción de la salud y de equidad en salud mental?	VF	12	30	A1 A2 C1
MA/ME/EIV/ FOR	Como iniciar un proyecto de acción comunitaria	EV	10	40	A1 A2

IB-SALUT					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Hoja de cálculo Excel (inicial)	PR	15	15	A1 A2 C1 C2 Ap
MALLORCA	Hoja de cálculo Excel (intermedio)	PR	15	15	A1 A2 C1 C2 Ap
MA/ME/EIV/ FOR	Régimen jurídico básico de los empleados públicos	EL	16	30	A1 A2 C1 C2 Ap
ME/EIV/FOR	Prevención, actuación y protección contra los casos de acoso sexual y por razón de sexo	EV	12	100	A1 A2 C1 C2 Ap
MALLORCA	Taller de autoprotección para mujeres. Técnicas y estrategias de autodefensa	PR	10	20	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>
MALLORCA	Trabajo en altura, cubiertas y terrazas	PR	10	30	A1 A2
MA/ME/EIV/ FOR	Compra pública y innovadora	EL	12	30	A1 A2
MA/ME/EIV	Funcionamiento de visores de impactos en la costa por el cambio climático, calidad del aire y vulnerabilidad al cambio climático	PR	10	20	A1 A2
MALLORCA	Evaluación y prevención del tendido eléctrico en las inspecciones y revisiones de instalaciones eléctricas	SP	15	20	A1 A2
MA/ME/EIV/ FOR	Como impulsar la innovación a las pymes desde los diferentes órganos de la Administración	SP	16	30	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Derecho de acceso a la información pública en la CAIB	PR	15	20	A1 A2

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	PR	16	17	A1 A2 C1 C2

	gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquería I				
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta a la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera III	PR	16	17	A1 A2 C1 C2

UNIVERSIDAD DE LES ILLES BALEARS (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 UIB	EL	10	30	A1 A2 C1 C2 Ap
MA/ME/EIV	Creación de documentos accesibles dentro del ámbito universitario	EL	10	30	A1 A2 C1 C2 Ap

Abreviaturas

AF: autoformación
 PR: presencial
 SP: semipresencial
 EL: en línea
 VF: videoformació
 EV: en línea y videoformació
 PV: presencial y videoformació
 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 y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el primero semestre del año 2023, 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 2023

El programa se estructura, por un lado, 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 cariz 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 una jefatura de departamento (nivel intermedio), y el avanzado, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefatura 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 el 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

Por otro lado, además del itinerario, el programa incluye actividades formativas complementarias que no corresponden a ninguno de estos niveles mencionados,

pero ofrecen un nivel de especialización más concreto en determinadas competencias.

Además, en la busca de nuevas metodologías que permitan un entrenamiento práctico, la EBAP organiza este 2023 el desarrollo de soluciones en línea de gamificación que, con el objetivo de adquirir y mejorar las habilidades directivas establecidas en el modelo de competencias directivas para la Administración Pública de la CAIB, ofrezcan un entorno a aprendizaje gamificado basado en la superación de retos a través de simulaciones de situaciones reales. La publicidad de esta actividad se hace por correo electrónico a las personas que tienen los requisitos para acceder, de acuerdo con el que se indica en el punto 6.7 de las bases.

La oferta formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo del EBAP para el primer semestre del año 2023 es la siguiente:

Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Nre.ed
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	SP	25	20	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio	PR	10	20	1
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
MALLORCA	Detección y actuación en casos de acoso entre el personal de la CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	El uso de datos para la toma de decisiones	SP	15	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 videoformació

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, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el primer semestre del año 2023, 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 a 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 a la Sede Electrónica (FG)	RIPEA	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro (FS) (REGWEB)
Seminarios web y jornadas		DISTRIBUCIÓN	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas QSSI (FS)
	Gestión documental electrónica a la Administración de la CAIB (FG)	SISTRA	Herramientas de gestión de contenidos del web del Gobierno: ROLSAC (FG)
		ARCHIVO	
	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de		Herramientas para crear webs corporativas:

	registros (FS)		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 a 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 el que lo 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 la 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. Estos talleres prácticos se van diseñando e impartiendo a medida que las aplicaciones están desarrolladas.



G
O
I
B
/

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