

## **Annex 1**

### **Bases que regeixen les activitats formatives de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) adreçades al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al primer semestre de l'any 2023**

#### **Punt 1. Objectius i tipus de plans de formació**

El pla d'actuació de l'EBAP per al 2023 inclou accions d'aprenentatge formal, com les incloses en els plans de formació General i Sectorial o en el Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu, i accions d'aprenentatge informal, com les activitats que desenvolupen els grups d'aprenentatge col·laboratiu o els recursos que l'EBAP posa en obert a disposició de les persones interessades en el marc del Programa d'Autoaprenentatge.

A més, les activitats formatives que es proposen aquest semestre estan planificades amb la finalitat de posar l'accent en l'aprenentatge pràctic. Així mateix, en les modalitats en línia es presenten determinats materials didàctics més atractius i motivadors, amb la finalitat de promoure l'aprenentatge i la participació més activa de les persones que hi participin.

La concreció d'aquest pla d'accions s'estructura de la manera següent:

#### **a) Plans de formació**

##### **Pla de Formació General**

Té caràcter multidisciplinari i està adreçat a tot el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma, amb l'objectiu principal d'afavorir-ne el desenvolupament professional i l'actualització de coneixements. Les activitats incloses en aquest Pla es poden consultar en l'annex 2.

##### **Pla de Formació Sectorial**

Està basat en la formació estratègica per al lloc de treball. Inclou, d'una banda, les activitats formatives específiques proposades per cada conselleria i dirigides al personal que en depèn, i de l'altra, les activitats formatives específiques de caràcter transversal i dirigides al personal de diferents conselleries que ocupa llocs de treball amb funcions anàlogues. Les activitats incloses en aquest Pla es poden consultar en l'annex 3.

## **b) Programes formatius**

### **Programa d'Autoaprenentatge**

L'espai web EBAP en Obert ofereix recursos i eines que fan possible l'aprenentatge autònom de les persones i transmet la responsabilitat en el disseny propi de l'itinerari formatiu. Aquest Programa permet actualitzar coneixements amb l'aprenentatge autònom, disposar d'un recurs per a la consulta o interactuar amb el coneixement de manera flexible.

L'EBAP, tal com regula la Instrucció 1/2016 del director gerent, convocarà, el mes de febrer, proves de certificació de coneixements (PCC) de les activitats incloses en el Programa d'Autoaprenentatge, per dur a terme els mesos de març, maig i juliol. Aquestes proves tenen com a objectiu principal ser una nova via d'acreditació de coneixements i competències del personal empleat públic.

Les activitats incloses actualment en aquest Programa es poden consultar en el punt 17 d'aquestes bases.

### **Programa de Jornades i Conferències**

En aquest Programa s'inclouen activitats formatives de durada breu que tenen per objectiu la divulgació de temes d'actualitat i d'interès especial per al personal empleat públic.

Aquest Programa pot tenir una convocatòria pròpia, en la qual es concretaran els requisits i el calendari de desenvolupament o, també, es podrà fer una convocatòria en els mateixos termes per a cada una de les jornades i conferències que inclogui.

### **Programa de Grups d'Aprenentatge Col·laboratiu**

L'EBAP continua impulsant i afavorint la creació d'equips de persones autogestionats que generin dinàmiques de treball col·laboratiu i que aportin importants beneficis per als seus membres i per a l'Administració pública.

Aquest Programa té una convocatòria pròpia que es publica el mes de novembre, en la qual s'estableix el manual de funcionament dels grups i el calendari de desenvolupament.

### **c) Itineraris de millora de competències i professionalització**

#### **Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu**

Aquest marc formatiu comprèn les activitats que permeten la capacitació del personal directiu de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears com a base fonamental, no només del capital humà que conforma la nostra Administració, sinó també del que ha de ser la gestió de l'organització des del punt de vista més ampli i amb l'objectiu últim d'oferir un servei públic eficaç i eficient.

L'estructura i les activitats formatives incloses en aquest Programa per al primer semestre de l'any 2023 es poden consultar en l'annex 4.

#### **Itinerari de formació en Administració electrònica**

L'EBAP du a terme diverses accions formatives que configuren en conjunt la formació i els aprenentatges necessaris per millorar les competències que permeten gestionar la transformació digital de l'Administració Pública.

Aquest Itinerari formatiu en Administració electrònica s'ha dissenyat amb la col·laboració de l'Oficina d'Administració Electrònica de la CAIB i s'estructura en una sèrie d'activitats que pertanyen a diferents plans i programes, tal com s'indica en l'annex 5.

La convocatòria de les activitats es fa dins el marc del pla o programa corresponent, d'acord amb la planificació semestral, que no necessàriament ha de tenir l'abast de tot l'itinerari.

#### **Itinerari formatiu per al teletreball**

L'Administració està enfocada a la consecució d'objectius i, per tant, el desenvolupament dels treballadors i les treballadores ha d'anar-hi lligat. Se'ls ha de dotar de les competències clau per assolir amb èxit les seves funcions i s'han de dissenyar activitats de capacitació en àmbits concrets d'actuació.

El teletreball com a modalitat de prestació de serveis a distància fent ús de les tecnologies de la informació i la telecomunicació ha agafat un protagonisme essencial en el context actual marcat per la crisi sanitària. Una gran part del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears presta serveis, actualment, a través d'aquesta modalitat i de manera extraordinària per les circumstàncies esmentades, sense oblidar el teletreball ordinari que es regula en el Decret 36/2013 (BOIB núm. 91, de 29 de juny de 2013).



Aquesta realitat manifesta la necessitat del personal i de l'organització d'adquirir i entrenar una sèrie de competències per al desenvolupament d'aquesta modalitat de prestació de serveis, necessitat que requereix un plantejament específic d'aprenentatge. Per això, l'EBAP oferirà una sèrie de línies formatives que, amb l'enfocament diferenciat dels dos tipus de persones destinatàries, el teletreballador i el supervisor, donin sentit i coherència a les matèries que permeten l'adquisició de les habilitats bàsiques per a aquest tipus de modalitat de feina.

## **Punt 2. Terminis d'inscripció, sol·licituds i modalitats de les activitats formatives**

2.1. En aquesta convocatòria s'obre el termini per inscriure's a les activitats formatives del primer semestre de 2023 incloses en el Pla de Formació General, en el Pla de Formació Sectorial i en el Programa de Formació i Acreditació del Personal Directiu. Els altres programes formatius tenen una estructura i uns terminis d'inscripció propis, que es publiquen a la pàgina web de l'EBAP o a la Intranet de la CAIB, segons la convocatòria corresponent.

2.2. Tota la informació relativa a les activitats formatives (títol, objectius, continguts, persones destinatàries, dates i horaris) es publica a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) abans que comenci cada termini d'inscripció. Així mateix, qualsevol canvi que afecti les activitats s'actualitza a la pàgina web esmentada.

2.3. Com a norma general, les activitats formatives incloses en el Pla de Formació Sectorial s'imparteixen dins l'horari laboral de cada col·lectiu.

2.4. El termini d'inscripció previst per a les activitats formatives del primer semestre del Pla de Formació General, del Pla de Formació Sectorial i del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'any 2023 és del 19 de gener al 2 de febrer.

2.5. Es permet la inscripció a un màxim de quatre activitats per cada pla (general i sectorial), sigui quina sigui la modalitat d'aprenentatge. A més, es poden obrir terminis extraordinaris d'inscripció a activitats formatives que disposin de places disponibles.

2.6. Quan el nombre de sol·licituds o altres circumstàncies ho aconsellin, l'EBAP pot organitzar noves edicions no programades inicialment de la mateixa activitat formativa al llarg de l'any en curs. Aquesta situació queda condicionada a la disponibilitat pressupostària i és comunicada a les persones interessades.

2.7. Per donar resposta a la situació generada per la COVID-19, que ha posat de manifest la necessitat de tenir disponibles diversos canals formatius, les activitats d'aquesta convocatòria es desenvolupen a partir de diferents modalitats en funció dels seus objectius d'aprenentatge. Les modalitats són les que s'exposen a continuació.

- Presencial. Activitats que s'imparteixen en un aula on l'alumnat i el personal docent comparteixen espai físic comú.
- En línia. Activitats desenvolupades en la plataforma Moodle mitjançant canals electrònics.
- Semipresencial. Combina dos espais d'aprenentatge: un de físic i un de virtual. Hi ha interacció amb el docent a l'espai Moodle i a les sessions presencials que són a un espai comú (aula).
- Videoformació. És la modalitat en la qual les persones participants es troben en temps real a través d'una plataforma de videoconferència.
- En línia i videoformació. Combina dos espais d'aprenentatge: una aula virtual i un espai d'interrelació entre les persones que participen a través d'una eina de videoconferència.
- Presencial i videoformació. Combina sessions que s'imparteixen en un aula on l'alumnat i el personal docent comparteixen espai físic i sessions en temps real a través d'una plataforma de videoconferència.

2.8. És aplicable a cadascun dels plans de formació la Resolució de la presidenta de l'EBAP d'11 de juliol de 2009 per la qual s'aproven noves formes d'inscripció a les accions formatives dels plans de formació de l'EBAP. En aquest sentit, una vegada publicada la llista definitiva de persones admeses, els interessats que, d'acord amb el punt 1 de l'annex de la Resolució esmentada abans, presentin una sol·licitud dins un nou termini d'inscripció en el registre de qualsevol ens o òrgan de l'Administració diferent de l'EBAP, han d'avançar la sol·licitud i els justificants dels requisits, si escau, a l'adreça electrònica [formaciogeneral@ebap.caib.es](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es) o al número de fax 971 17 63 19.

2.9. La forma d'inscripció a les activitats formatives en «darrer minut» només és aplicable a les activitats de modalitat presencial, excepte, pel que fa a les activitats de la modalitat semipresencial, que també serà aplicable si el primer dia de l'activitat coincideix amb una sessió presencial.

### **Punt 3. Persones destinatàries dels plans**

3.1. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Pla de Formació General són els empleats públics que prestin serveis a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (inclou el personal de conselleries, organismes autònoms, consorcis i entitats públiques empresarials).



En cas que quedin places vacants, hi pot participar el personal de la resta d'ens del sector públic autonòmic, el personal empleat públic dels organismes i les entitats que hagin subscrit un conveni amb l'EBAP i els empleats públics d'altres administracions de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma i dels ens que en depenen.

3.2. No hi poden participar, tret que s'inclogui expressament aquesta circumstància en la fitxa de l'activitat formativa, els col·lectius professionals següents:

- a) El personal dels cossos docents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.
- b) El personal estatutari sanitari del Servei de Salut de les Illes Balears (Ib-Salut).
- c) El personal dels cossos de policia local i d'emergències.

3.3. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu són el personal empleat públic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears dels subgrups A1 i A2, així com d'altres subgrups que es poden indicar en l'activitat formativa concreta corresponent. Aquest personal té dret a participar en l'activitat formativa en els termes i en les condicions que es determinen en aquesta convocatòria.

3.4. No pot participar en les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu el personal esmentat en el punt 3.2.

3.5. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Pla de Formació Sectorial són les següents:

- a) El personal empleat públic de l'Administració Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (personal de conselleries, organismes autònoms, consorcis i entitats públiques empresarials) que presti serveis a les unitats administratives que són destinatàries de les activitats formatives, la qual cosa s'ha de determinar en l'estructura del pla i en l'apartat de persones destinatàries. Els requisits exigits per participar en aquestes activitats s'han de complir tant en acabar el termini de presentació de sol·licituds com durant les dates en què es du a terme la selecció dels alumnes i s'imparteixen les activitats.
- b) El personal dels ens de la resta del sector públic autonòmic, el personal empleat públic dels organismes i les entitats que hagin subscrit un conveni amb l'EBAP i el personal empleat públic de les altres administracions públiques de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma



i dels ens que en depenen hi pot participar sempre que quedin places vacants.

- c) El personal empleat públic dels organismes i les entitats que hagin subscrit un conveni amb l'EBAP, en les activitats en què així es determini en l'apartat de persones destinatàries.
- d) El personal esmentat en el punt 3.2, sempre que s'indiqui expressament en la fitxa de l'activitat formativa i que l'assistència es consideri d'interès especial per al desenvolupament de les activitats o per als organismes de procedència dels alumnes.

3.6. Les persones sol·licitants han d'estar en situació de servei actiu o en excedència per cura de familiars segons el que disposa l'article 89.4 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. S'ha d'estar en aquesta situació el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds corresponent i mantenir-s'hi en la data d'inici de l'activitat formativa.

3.7. El personal empleat públic pot participar en cursos de formació durant els permisos per part, adopció o acolliment, segons el que disposa l'article 49 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

3.8. Qualsevol persona interessada, independentment de la seva relació amb l'Administració, pot accedir al contingut obert i publicat de les activitats formatives del Programa d'Autoaprenentatge, sense perjudici del que preveu la regulació relativa al dret a obtenir el certificat dels coneixements assolits mitjançant aquest Programa. Així mateix, per accedir a aquestes activitats, l'EBAP pot sol·licitar un registre previ.

3.9. Els programes formatius indiquen en les convocatòries corresponents les persones destinatàries.

3.10. La presentació de la sol·licitud per participar en les activitats formatives suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds ha de tenir en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

## **Punt 4. Modalitats d'inscripció a les activitats formatives i presentació de documentació**

### **4.1. Empleats amb accés al Portal de Serveis al Personal de la CAIB**

El personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el personal del sector públic instrumental amb accés al Portal de Serveis al Personal ha de tramitar les sol·licituds per aquest mitjà.

### **4.2. Empleats sense accés al Portal de Serveis al Personal de la CAIB**

El personal sense accés al Portal de Serveis al Personal pot tramitar les sol·licituds mitjançant la matriculació per Internet, per a la qual cosa s'ha d'accedir a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuació, s'ha d'accedir a «Plans de formació de l'EBAP 2023»; a continuació, s'ha d'accedir al pla o programa corresponent; finalment, s'ha d'accedir a «Matriculació per Internet». No s'ha d'enviar a l'EBAP el justificant de matriculació que apareix al final del procediment.

En el moment d'emplenar la sol·licitud, les persones interessades han de signar una declaració responsable sobre la veracitat de les dades consignades, inclosa en el mateix tràmit telemàtic.

### **4.3. Sol·licituds en un nou termini**

Si queden places disponibles en una activitat formativa, es pot obrir un nou termini de presentació de sol·licituds. En aquest cas, les sol·licituds s'han de presentar mitjançant el Portal de Serveis al Personal o la matriculació per Internet.

### **4.4. Activitats sense sol·licitud prèvia**

No és necessària la presentació de sol·licituds en les activitats proposades per unitats administratives destinades al seu personal ni en les que tenguin normes específiques de selecció de l'alumnat.

## **Punt 5. Requisits preferents o exclusius**

5.1. Quan les activitats formatives estableixen persones destinatàries o requisits preferents, l'EBAP comprova que les persones interessades compleixen les condicions de preferència. En cas de no haver-hi aspirants suficients, les activitats formatives es poden oferir a aspirants que no compleixen aquestes condicions, però que tenen un perfil que s'adapta al contingut de les activitats.



5.2. De manera excepcional, l'EBAP pot establir ordres concrets de preferència en l'admissió en determinades activitats formatives amb l'objectiu de millorar l'eficiència de la formació.

5.3. Quan les activitats formatives estableixen persones destinatàries o requisits exclusius, l'EBAP comprova que les persones interessades compleixen les condicions d'exclusivitat. No s'admeten les sol·licituds dels aspirants que no compleixen aquestes condicions. L'EBAP es reserva la possibilitat de modificar els requisits d'exclusius a preferents, sempre que els canvis estiguin degudament justificats.

5.4. En el cas de les activitats incloses en el Pla de Formació Sectorial, tenint en compte l'especificitat d'aquesta formació, l'organisme proposant ha d'elaborar la llista d'alumnes que compleixen els requisits. Així mateix, es pot presentar una llista de les persones que han de dur a terme la formació perquè està directament relacionada amb les funcions que desenvolupen en el lloc de treball.

5.5. Quan les activitats formatives estableixen requisits molt específics, és necessari acreditar-los documentalment un mes abans de l'inici de les activitats.

## **Punt 6. Selecció**

6.1. La sol·licitud de participació a una activitat formativa suposa l'acceptació d'aquestes bases i de les de desenvolupament pròpies de cada activitat. A més, només s'admeten les sol·licituds de les persones que compleixen els requisits que estableix aquesta convocatòria.

6.2. Tenint en compte el punt 3 d'aquestes bases, si el nombre de persones inscrites en una activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en farà la selecció corresponent. Els criteris de preferència en la selecció són els següents:

- 1r. Les persones destinatàries preferents, quan així ho estableix l'activitat formativa. La relació de l'activitat formativa amb les funcions que desenvolupa la persona sol·licitant s'ha d'acreditar amb un document signat pel superior jeràrquic responsable del lloc de treball de què es tracta. A aquest efecte, l'EBAP fa les comprovacions oportunes.
- 2n. Les persones sol·licitants que tenen un menor nombre d'accions formatives certificades per l'EBAP l'any anterior i l'any actual. Es computen les activitats certificades en el pla de l'activitat sol·licitada.
- 3r. Les persones sol·licitants que tenen un menor nombre d'hores formatives certificades per l'EBAP l'any anterior i l'any actual en els plans i els programes següents: Pla de Formació General, Pla de Formació

#### 4t. La data de registre de la sol·licitud.

6.3. D'acord amb el que es disposa en l'article 60 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, s'atorgarà preferència en la selecció als qui s'hagin incorporat en el termini d'un any al servei actiu procedents del permís de maternitat o paternitat, o hagin reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones majors dependents o persones amb discapacitat, a fi d'actualitzar els coneixements de les empleades i empleats públics.

Les referències que es fan en l'apartat de persones destinatàries en relació amb els grups de personal funcionari són extensibles als nivells correlatius del personal laboral al servei de l'Administració.

Així mateix, les referències que es fan en l'apartat de persones destinatàries en relació amb els grups de personal funcionari són extensibles als nivells i als grups correlatius del personal estatutari (no sanitari) al servei de l'Administració.

6.4. En cas que no es cobreixin totes les places de les activitats formatives amb el personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (personal de conselleries, organismes autònoms, consorcis i entitats públiques empresarials), s'ha de fer la selecció per cobrir les places vacants amb les sol·licituds del personal que ha perdut la seva situació de preferència en la selecció (punt 11), després, amb les del personal de la resta del sector públic autonòmic i el personal empleat públic dels organismes i les entitats que hagin subscrit un conveni amb l'EBAP i, després, amb el personal de les altres administracions públiques de l'àmbit territorial de les Illes Balears i els ens públics que en depenen. En qualsevol cas, els criteris de preferència són els que s'indiquen en el punt 6.2.

6.5. En cas que hi hagi activitats de modalitat presencial o de videoformació que coincideixin parcialment o totalment en dates, les persones interessades només seran admeses en una activitat. No obstant això, s'admet la inscripció a una activitat formativa presencial, semipresencial o de videoformació i a una activitat formativa en línia que coincideixin parcialment o totalment en dates, o la inscripció a dues activitats en línia que coincideixin parcialment o totalment en dates.

6.6. S'exceptua del punt anterior la inscripció a una activitat del Pla de Formació Sectorial en horari de matí i a una activitat del Pla de Formació General en horari



d'horabaixa. En aquest cas, la persona interessada pot ser admesa a les dues activitats.

6.7. En el cas concret del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu, i tenint en compte el punt 3 d'aquestes bases, si el nombre d'admesos en una activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en fa la selecció corresponent. Els criteris de preferència en la selecció són els següents:

- 1r. Les persones destinatàries preferents, quan així ho estableix l'activitat formativa.
- 2n. El personal funcionari de carrera.
- 3r. Les persones sol·licitants que tenen un menor nombre d'hores formatives certificades per l'EBAP l'any actual en el Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu.
- 4t. La data de registre de la sol·licitud.

Amb relació al desenvolupament de les experiències d'aprenentatge en línia de ludificació, s'estableix com a requisit per a les persones participants haver obtingut un lloc de treball en el darrer concurs de trasllats de cap de departament, de servei, de secció o assimilats, de nivell 24 a 30. Si resten places vacants l'EBAP podrà oferir-les a personal equivalent que ja ocupàs amb caràcter previ al concurs un lloc de treball de cap de departament, de servei, de secció o assimilats, de nivell 24 a 30.

6.8. Amb la finalitat d'impulsar la presència i la participació de les dones en els llocs de treball de caire directiu, i d'acord amb les accions dissenyades dins l'eix 2 d'«Accés, promoció, retribució i empoderament de les dones», del III Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (serveis generals), es reserva el 50 % de les places de les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu a les sol·licitants dones.

6.9. Les convocatòries de la resta de programes de l'EBAP poden especificar criteris de selecció propis. Tot el que no s'especifica en les convocatòries corresponents es regeix per les bases dels plans formatius.

## **Punt 7. Causes de no admissió o exclusió de les activitats formatives**

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que incorrin en alguna de les circumstàncies següents:

- a) Presentació de sol·licituds fora de termini o per una via diferent de les que s'esmenten en el punt 4 d'aquestes bases.



G  
O  
I  
B  
/

- b) Participació, en els darrers quatre anys, en la mateixa activitat formativa que se sol·licita.
- c) Omissió, inexactitud o falta de veracitat de les dades consignades en la sol·licitud.
- d) No pertinença al grup destinatari de l'activitat formativa o no compliment dels requisits.

## **Punt 8. Llistes de persones admeses**

8.1. L'EBAP publica la llista de persones admeses a la seva pàgina web (<http://ebap.caib.es>) i comunica individualment l'admissió mitjançant l'adreça electrònica adscrita al número de registre de personal o, si és el cas, mitjançant l'adreça electrònica facilitada a l'EBAP.

8.2. En cas que les persones sol·licitants canviïn d'adreça electrònica, ho han de comunicar a l'EBAP. També han d'informar l'EBAP si l'adreça electrònica que facilitaren en un principi ja no és operativa.

8.3. L'EBAP també comunica individualment l'admissió mitjançant l'enviament de missatges SMS, sempre que es disposi d'un número de telèfon mòbil assignat a la persona sol·licitant.

8.4. L'admissió a les activitats formatives no suposa cap autorització de l'EBAP per deixar el lloc de treball.

8.5. L'EBAP, de conformitat amb el personal col·laborador, adapta les activitats formatives a les necessitats dels alumnes que al·leguin alguna discapacitat.

## **Punt 9. Suspensió d'activitats formatives**

9.1. Es poden suspendre les activitats que tenen un nombre d'inscrits (no exclosos) inferior al 75 % de les places ofertes, o menys de quinze persones inscrites (no excloses), en el cas de Mallorca; inferior al 70 %, o menys de deu persones inscrites (no excloses), en el cas de Menorca i Eivissa, i inferior al 70 %, o menys de set persones inscrites (no excloses), en el cas de Formentera.

## **Punt 10. Llista d'espera**

10.1. Totes les activitats formatives poden tenir llistes d'espera per cobrir baixes o renúncies. Les llistes d'espera es publiquen a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) en el moment de la selecció i s'actualitzen, permanentment, de manera interna.

10.2. En qualsevol cas, correspon a l'EBAP comunicar i decidir l'admissió a les activitats formatives.

### **Punt 11. Assistència i incapacitat laboral. Pèrdua de la situació de preferència**

11.1. Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o accedir a les activitats formatives, depenent de la modalitat d'aprenentatge. Si no es pot assistir a les activitats, s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica *formaciogeneral@ebap.caib.es* o al número de fax 971 17 63 19, com a mínim, cinc dies hàbils abans que comencin.

11.2. El fet de no renunciar a les activitats dins el termini fixat i de no comunicar la incapacitat laboral suposa ocupar, durant un any natural, el darrer nivell en els criteris de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases.

11.3. Es consideren justificades les renúncies que es presenten fora de termini en els casos següents:

- Baixa per malaltia.
- Malaltia de fills menors de 12 anys.
- Absència motivada per necessitats del servei.
- Compliment d'un deure inexcusable.
- Accident o malaltia greu, hospitalització o defunció d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

Aquestes justificacions s'han d'acompanyar de la documentació acreditativa, a l'efecte de no perdre la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases.

11.4. L'assistència a un 50 %, com a mínim, d'hores lectives permet mantenir la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases. En el cas de les activitats en modalitat en línia, es manté la situació de preferència en la selecció si s'ha duit a terme un 50 % de l'activitat obligatòria.

11.5. Les absències superiors al 20 % d'hores lectives en les sessions presencials d'una acció formativa, independentment de la modalitat que sigui, encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir els certificats d'aprofitament que es regulen en el punt 19 d'aquestes bases.

11.6. Les persones en situació d'incapacitat temporal no poden assistir a les activitats formatives de l'EBAP. La incapacitat temporal s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica *formaciogeneral@ebap.caib.es* o al número de fax 971



17 63 19, per tal de cobrir, si escau, la plaça vacant i no perdre la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases.

11.7. Respecte al punt anterior, s'exceptuen els casos en què es presenti un informe mèdic a l'EBAP que justifiqui que el seguiment de les activitats formatives és compatible amb la incapacitat temporal.

11.8. En les activitats formatives de la modalitat en línia o de les modalitats semipresencial i presencial en les quals les sessions presencials siguin mitjançant videoconferència, les persones en situació d'incapacitat temporal hi poden participar excepte si la persona interessada considera que no pot complir el programa previst d'objectius i continguts de les activitats. En aquest cas, ho ha de comunicar a l'EBAP per tal de cobrir, si escau, la plaça vacant.

## **Punt 12. Supressió i modificació d'activitats formatives. Resolució de casos especials**

12.1. L'EBAP, per desenvolupar millor les seves funcions, pot prendre les decisions següents: suprimir activitats formatives; organitzar-ne de no programades amb anterioritat, per necessitats concretes; fer-ne diverses edicions, i modificar-ne, si és pertinent, els objectius, els continguts, la durada, les dates i els requisits anunciats per adaptar-los millor als requeriments de la formació. De tot això, l'EBAP n'informa puntualment.

12.2. Correspon a l'EBAP resoldre els dubtes o les incidències que sorgeixen sobre l'aplicació d'aquestes bases, o sobre casos concrets no prevists o excepcionals.

12.3. Es poden excloure de les activitats formatives els participants que mostren comportaments o actituds irregulars, o que impedeixen el desenvolupament normal de la formació. Aquestes activitats també es poden modificar o suprimir. En qualsevol cas, l'EBAP ha d'elaborar l'informe justificatiu corresponent.

## **Punt 13. Material didàctic de les activitats formatives**

13.1. Com a norma general, el material didàctic de les activitats formatives es publica en el repositori de material que hi ha a la pàgina web EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

13.2. L'EBAP publica sota la llicència Creative Commons el material didàctic que s'elabora per a la formació.

13.3. En cap cas, el material didàctic s'envia per correu electrònic. Transcorregut un mes des de l'acabament de les activitats, el material didàctic s'elimina del repositori.

## **Punt 14. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat en línia**

14.1. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin, durant el desenvolupament de les activitats, d'un dispositiu amb connexió a Internet que en permeti el seguiment. En cas contrari, no es poden fer les activitats formatives en línia de l'EBAP.

14.2. És necessari que l'aparell amb connexió a Internet tingui les característiques tècniques següents:

- Resolució mínima de 1280 x 1024.
- Targeta de so, micròfon i altaveus.
- Navegador Mozilla Firefox o Google Chrome actualitzat (recomanat).
- Java Runtime Environment (necessari per fer certs tipus d'activitats).

14.3. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin d'una adreça electrònica que sigui operativa, atès que totes les comunicacions de l'EBAP amb els alumnes es vehiculen per aquest mitjà. El personal de la CAIB pot comprovar la seva adreça electrònica consultant el Portal de Serveis al Personal; concretament, a l'enllaç «Sol·licitud de cursos» de l'apartat «Formació de l'EBAP».

14.4. Els alumnes admesos en la modalitat en línia estan obligats a accedir a les activitats formatives abans que comencin. En cas contrari, són donats de baixa i perden la situació de preferència en la selecció (punt 6), excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir a l'activitat. Les places que resten lliures poden ser ocupades per persones de la llista d'espera.

14.5. A l'efecte de descarregar documents, les activitats formatives de la modalitat en línia es tanquen i s'oculten a la plataforma virtual un mes després d'haver acabat el període de docència. En cap cas el material didàctic s'envia per correu electrònic.

14.6. En el moment de començar les activitats formatives en línia, els alumnes admesos han de llegir el *Programa de l'activitat i sistema d'avaluació*, que recull unes instruccions concretes sobre el funcionament i el desenvolupament de les activitats i sobre els requisits mínims per obtenir els certificats d'aprofitament.

14.7. El que no especifica aquest punt 14 sobre les activitats formatives en línia es regula amb les bases generals.



## **Punt 15. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat semipresencial. Activitats en línia i videoformació**

15.1. En les activitats formatives semipresencials i en les activitats en línia i videoformació, s'apliquen les mateixes instruccions que en les activitats formatives de la modalitat presencial i en línia, segons pertoqui.

15.2. A les sessions de videoformació, les persones que hi participen s'han d'identificar amb el nom i llinatges, tal com figuren en la sol·licitud d'inscripció. Així mateix, han de disposar de càmera web i mantenir-la activada al llarg de tota la sessió a fi d'acreditar la participació.

15.3. Per tenir dret a certificat, en el cas de les sessions presencials o de videoformació, s'ha d'acreditar l'assistència a un 80 % d'aquestes sessions com a mínim i, en el cas de la part en línia, s'han de complir els requisits mínims que estableixen les instruccions concretes de les activitats que figuren al *Programa de l'activitat i sistema d'avaluació*.

15.4. Els alumnes admesos en la modalitat semipresencial i en la modalitat en línia i videoformació, estan obligats a accedir a les activitats abans que comencin. En cas contrari, són donats de baixa i perden la situació de preferència en la selecció (punt 6), excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir a l'activitat. Les places que resten lliures poden ser ocupades per persones de la llista d'espera.

## **Punt 16. Desenvolupament de les competències digitals**

16.1. S'entén per *competència digital* el conjunt de coneixements, habilitats i actituds necessaris per prendre part activa en entorns digitals i aprofitar els beneficis de les tecnologies per a l'àmbit professional i personal. Ser digitalment competent significa ser capaç i estar disposat a mantenir-se al dia amb els nous avenços i pràctiques tecnològiques.

16.2. L'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP) va publicar en el mes de novembre de 2021 un marc de referència de competències digitals de les empleades i empleats públics, en l'elaboració del qual ha participat l'EBAP. Aquest marc és basa en el Marc europeu de competències digitals per a la ciutadania (DIGCOM 2.1) així com en la publicació de l'OCDE d'abril de 2021 *The OECD Framework for digital talent and skills in the public sector (Working Papers on Public Governance No. 45)*, que pretén servir d'orientació a les administracions públiques per dotar els servidors públics de competències digitals. Les àrees i competències del marc de referència publicat per l'INAP són les següents:



ÀREES	COMPETÈNCIES
1. Alfabetització digital, informació i dades	1.1. Alfabetització en entorns digitals 1.2. Navegació, cerca i filtratge d'informació, dades i continguts digitals 1.3. Avaluació d'informació, dades i continguts digitals 1.4. Emmagatzematge i recuperació d'informació, dades i continguts digitals 1.5. Anàlisi i explotació de dades
2. Comunicació i col·laboració	2.1. Comunicació i col·laboració dins la meua administració i amb altres administracions públiques 2.2. Comunicació i col·laboració amb la ciutadania, empreses i altres organitzacions privades 2.3. Identitat digital
3. Creació de continguts digitals	3.1. Desenvolupament de continguts digitals 3.2. Drets d'autor i llicències
4. Seguretat	4.1. Protecció de dispositius 4.2. Protecció de dades personals i identitat digital 4.3. Protecció de la salut i de l'entorn
5. Resolució de problemes	5.1. Identificació de necessitats tecnològiques i resolució de problemes tècnics 5.2. Identificació de llacunes en la competència digital i autoaprenentatge
6. Transformació digital i innovació	6.1. Objectius i mecanismes de la transformació digital 6.2. Innovació en els serveis públics

16.3. Per a cada competència el marc estableix tres nivells de domini: bàsic, intermedi i avançat.

16.4. Les activitats formatives corresponents a l'àrea de tecnologies de la informació i comunicació es dissenyen amb la finalitat que les persones que hi participen puguin desenvolupar i millorar les seves competències digitals. Per això, i amb la finalitat que cada persona pugui elaborar el seu propi itinerari segons les seves necessitats, en la fitxa descriptiva de cada activitat s'indica quines competències digitals s'aprenen i amb quin nivell de domini (bàsic, intermedi o avançat).

### **Punt 17. Activitats de contingut obert. Programa d'Autoaprenentatge**

Des de l'espai EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>) es pot accedir al Programa d'Autoaprenentatge de l'Escola, i també s'hi poden trobar recursos formatius externs, materials didàctics en obert classificats per àrees de formació, píndoles formatives, etc.

#### **Oferta formativa del Programa d'Autoaprenentatge**

17.1. El Programa d'Autoaprenentatge recull activitats adaptades de les modalitats en línia o semipresencial incloses en els plans de formació de l'EBAP i material de nova creació. Actualment, s'ofereixen les activitats formatives següents:



- Gestió eficaç del temps.
- Gestió eficaç de reunions.
- Procediment d'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
- Igualtat d'oportunitats i prevenció de la violència de gènere.
- La Llei balear d'igualtat.
- Les noves lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú.
- Processador de textos LibreOffice Writer (I).
- Full de càlcul LibreOffice Calc (I).
- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Aspectes claus per a la seva aplicació.
- Processador de textos LibreOffice Writer (II).
- Full de càlcul LibreOffice Calc (II).
- La puntuació, ens sona?
- Inicia't en l'Administració electrònica.
- Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu.
- HTML bàsic.
- El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques.
- Llenguatge igualitari en els texts i documents de l'Administració 2.1.
- Cooperació al desenvolupament.
- L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
- Igualtat, gènere i drets humans.
- Ciutadania i salut global.

Aquests continguts formatius es van ampliant periòdicament.

17.2. Atès que l'objectiu de l'autoaprenentatge és aprendre autònomament, les activitats que s'inclouen en aquest Programa no són tutoritzades.

Accés als continguts oberts

17.3. Les persones interessades poden accedir lliurement als continguts del Programa d'Autoaprenentatge des de l'espai EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

## **Punt 18. Accions formatives corresponents a determinades àrees funcionals**

18.1. L'Acord del Consell de Govern de 10 de novembre de 2017 pel qual es modifica l'Acord del Consell de Govern de 22 de març de 2013 en relació amb l'equivalència d'una formació determinada amb el requisit d'experiència per ocupar llocs de treball concrets (BOIB núm. 138, de 11 de novembre de 2017),



indica que l'EBAP ha d'establir, a més de l'àrea de formació a què correspon cada acció formativa, la correspondència amb l'àrea funcional a què pertany.

18.2. Per això, l'EBAP inclou en les accions formatives l'àrea o àrees funcionals a què pertany l'activitat.

### **Punt 19. Tipus de certificats**

19.1. Les activitats objecte d'aquesta convocatòria únicament permeten obtenir certificats d'aprofitament, llevat de les activitats concebudes com a jornades, conferències o tallers que són inferiors a 10 hores de durada, de les quals es poden expedir certificats d'assistència.

Pel que fa a les experiències d'aprenentatge en línia de ludificació esmentades en el punt 6.7, i tenint en compte la naturalesa específica que tenen, permetran l'obtenció del certificat d'aprofitament sempre que es compleixin els requisits concrets de participació.

19.2. L'EBAP expedeix certificats d'aprofitament de les activitats impartides en les modalitats incloses en el punt 2.7 d'aquestes bases. Així mateix, també expedeix certificats d'aprofitament d'altres activitats organitzades per l'EBAP, com ara la participació en grups d'aprenentatge col·laboratiu, la superació de les proves de certificació de coneixements o en altres activitats tutoritzades.

19.3. S'expedeix el certificat d'aprofitament als alumnes de la modalitat presencial i videoformació i de la modalitat combinada que assisteixen a un 80 % d'hores lectives, com a mínim, i que superen l'avaluació corresponent. Els coneixements s'avaluen mitjançant proves escrites o treballs, o mitjançant altres tècniques d'avaluació relacionades amb el contingut de les activitats formatives.

19.4. S'expedeix el certificat d'aprofitament als alumnes de les modalitats semipresencial, en línia i en línia i videoformació que compleixen els requisits d'avaluació especificats en les instruccions de l'activitat formativa.

19.5. S'expedeix el certificat d'aprofitament als participants de grups d'aprenentatge col·laboratiu i als participants en activitats tutoritzades quan compleixen els requisits establerts prèviament segons el tipus d'activitat.

19.6. Per tal d'obtenir el certificat d'aprofitament de les activitats formatives presencials que es facin dins l'horari laboral, és necessària l'assistència al 100 % d'hores lectives i la superació de l'avaluació corresponent. No obstant això, hi pot haver fins a un 20 % d'absències, com a màxim, si estan degudament justificades. Si escau, l'EBAP expedeix els justificants d'assistència corresponents segons el model disponible a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

19.7. Per poder demostrar l'assistència a una sessió de videoformació, cal que l'alumnat accedeixi a la sala amb el nom i llinatges que figuren en la sol·licitud d'inscripció. Per això, els alumnes són els responsables de comprovar que hi han assistit amb el nom correcte i, si no és així, modificar-lo. A més, l'eina de videoconferència registra l'hora d'entrada i de sortida de la sala i el temps total que s'hi ha romàs.

19.8. Si escau, no es comptabilitzen les assistències que corresponen als dies en què els alumnes han estat en situació d'incapacitat temporal.

19.9. Falsejar la identitat suposa la pèrdua del dret a obtenir cap certificat i l'exclusió de les activitats formatives de l'EBAP durant dos anys. La penalització s'estén a la persona autora de la falsedat, independentment de totes les altres accions que es puguin dur a terme de conformitat amb el dret.

## **Punt 20. Llista de persones amb dret a certificat. Enviament i reclamacions**

20.1. En un termini inferior a dos mesos, comptador des de l'acabament de l'activitat, es publica a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) la llista de persones participants amb dret a certificat.

20.2. Els certificats expedits s'envien per correu electrònic, amb signatura digital.

20.3. Es poden presentar reclamacions a la llista de persones amb dret a certificat en el termini de trenta dies naturals, comptadors a partir de l'endemà que s'hagi publicat. Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, l'expedient de l'activitat formativa és definitiu.

## **Punt 21. Avaluació de la transferència**

L'EBAP establirà els mecanismes necessaris per avaluar la transferència de la formació al lloc de treball dels alumnes, amb l'objectiu de valorar la contribució de la formació a la millora de l'acompliment individual i organitzacional. A l'inici de les activitats formatives amb avaluació de la transferència, s'informarà l'alumnat dels criteris d'avaluació concrets.

## **Punt 22. Tractament de dades de caràcter personal**

### **Responsable del tractament de dades**

Identitat: Escola Balear d'Administració Pública

Adreça postal: carrer del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígon de Son Rossinyol),  
07009 Palma

Adreça de correu electrònic: [ebap@caib.es](mailto:ebap@caib.es)

### **Contacte amb la Delegació de Protecció de Dades**

La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat (passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma). Adreça electrònica de contacte: [protecciodades@dpd.caib.es](mailto:protecciodades@dpd.caib.es).

### **Finalitat**

Les dades seran tractades amb la finalitat de seleccionar els alumnes, desenvolupar les activitats formatives i certificar la formació impartida per l'EBAP.

### **Legitimació**

El tractament de les dades és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la formació dels empleats públics.

La legislació aplicable és la següent:

- El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Les lletres c) i e) de l'article 6.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

### **Categories de dades personals**

Dades de caràcter identificatiu	Nom, DNI, data de naixement, sexe, telèfon i adreça de correu electrònic.
Dades acadèmiques i professionals	Relació laboral amb l'administració, grup o nivell, lloc de treball i càrrec, formació certificada, llicència per maternitat o paternitat.
Dades de salut	Discapacitat, baixa per incapacitat laboral.

## **Consentiment per al tractament de dades relatives a la salut**

La presentació de la sol·licitud per al procediment suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de la persona sol·licitant del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts.

## **Persones destinatàries**

La Direcció General de Funció Pública de la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, la Direcció General de Modernització i Administració Digital de la Conselleria de Fons Europeus, Universitat i Cultura, i les unitats de personal de les conselleries de la CAIB per a la gestió de la promoció professional i de procediments de provisió de llocs de feina.

## **Criteris de conservació de dades**

Els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

## **Drets**

Qualsevol persona té dret a obtenir la confirmació sobre si l'EBAP està tractant dades personals que la concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.

En determinades circumstàncies previstes a l'article 18 del Reglament general de protecció de dades (RGPD), els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.

En determinades circumstàncies, els interessats poden oposar-se al tractament de les seves dades amb una sol·licitud motivada. L'EBAP deixarà de tractar les dades, tret que hi hagi motius legítims imperiosos o per exercir o defensar possibles reclamacions.



## **Exercici de drets i reclamacions**

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant l'EBAP mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica de la CAIB.

Amb posterioritat a la resposta de l'EBAP o al cap d'un mes d'haver presentat la sol·licitud, es pot reclamar una tutela de drets davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

## **Conseqüències de no facilitar les dades personals**

No presentar les dades necessàries implica que la persona interessada no pot formar part del procediment.

## **Decisions automatitzades**

No es produeixen decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals de les persones sol·licitants.

## Annex 2

### Activitats formatives del Pla de Formació General per al primer semestre de l'any 2023

#### MALLORCA

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>
Atenció a la ciutadania	50	30	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestió de l'estrès en l'atenció a la ciutadania	15	16	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclatge d'atenció a la ciutadania: Atendre a la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	16	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Intel·ligència emocional aplicada al lloc de treball	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Comunicació assertiva i escolta activa	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Estratègies per a la presa de decisions	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>
La justificació de les subvencions	15	20	PR	1	A1 A2
Introducció a la gestió econòmica	20	30	EL	1	C1 C2
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 preparació de contractes administratius	15	20	SP	1	A1 A2 C1 C2
La hisenda pública de la CAIB. Introducció als pressuposts	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

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	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	62	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
El sistema d'avaluació de competències en els serveis generals de l'Administració de la CAIB	10	400	AF	1	A1 A2 C1 C2 AP
La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	10	40	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>
Llenguatge de programació R nivell 1	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
Llenguatge de programació R nivell 3. Elaboració d'informes automatitzats amb R	20	20	PR	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
Govern obert: concepte i principis informadors	10	30	PR	1	A1 A2 C1 C2
Introducció a l'avaluació de polítiques públiques	20	30	PR	1	A1 A2
La rendició de comptes en matèria de subvencions	20	30	PR	1	A1 A2
Risoteràpia: la farmaciola del riure	10	15	PR	1	A1 A2 C1 C2
Atenció plena ( <i>mindfulness</i> ) i millora del rendiment	15	20	PR	1	A1 A2 C1 C2



*Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB	15	25	PR	1	A1 A2 C1 C2
* Publicació de procediments a la Seu electrònica	10	20	PR	1	A1 A2
* Obertura i reutilització de dades públiques	15	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

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	82	EL	1	A1 A2
Simplificació administrativa: aspectes teòrics i pràctics	15	30	SP	1	A1 A2
El procediment sancionador en l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	15	30	SP	1	C1 C2
La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	15	50	EL	1	C1 C2 AP
Règim jurídic aplicable al procediment d'elaboració dels convenis de col·laboració. Aspectes teòrics i pràctics	15	50	EL	1	A1 A2
La gestió de subvencions. La convocatòria de subvencions	15	82	MX	1	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>
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	40	EL	1	A1 A2 C1 C2
Eines d'edició d'imatges	25	72	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol (Dropbox, Google Drive i altres)	15	118	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	72	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu	25	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines per crear webs corporatives: Microsites	20	35	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Processador de texts LibreOffice (nivell avançat)	16	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	72	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	118	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Creació de documents de text i fulls de càlcul al núvol	25	118	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de videoconferència	10	72	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de correu electrònic i calendari	15	72	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
*Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	17	20	SP	3	A1 A2 C1 C2
*Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació a la ciutadania	17	20	SP	3	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>
Atenció a la ciutadania	50	9	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestió de l'estrès en l'atenció a la ciutadania	15	6	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclatge d'atenció a la ciutadania: Atendre a la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	6	EL	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
Comunicació assertiva i escolta activa	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Estratègies per a la presa de decisions	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

Àrea economicopressupostària					
<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	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
El sistema d'avaluació de competències en els serveis generals de l'Administració de la CAIB	10	50	AF	1	A1 A2 C1 C2 AP
La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	10	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>
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	8	EL	1	A1 A2
La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Règim jurídic aplicable al procediment d'elaboració dels convenis de col·laboració. Aspectes teòrics i pràctics	15	4	EL	1	A1 A2
La gestió de subvencions. La convocatòria de subvencions	15	8	EL	1	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>
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2
Eines d'edició d'imatges	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol (Dropbox, Google Drive i altres)	15	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu	25	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines per crear webs corporatives: Microsites	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Processador de texts LibreOffice (nivell avançat)	16	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Creació de documents de text i fulls de càlcul al núvol	25	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de videoconferència	10	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de correu electrònic i calendari	15	8	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>
Atenció a la ciutadania	50	9	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestió de l'estrès en l'atenció a la ciutadania	15	6	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclatge d'atenció a la ciutadania: Atendre a la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	6	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Comunicació assertiva i escolta activa	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Estratègies per a la presa de decisions	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

<b>Àrea econòmicapressupostària</b>					
<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

<b>Àrea de gestió de l'organització i innovació</b>					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Descobrint la innovació	20	10	EL	1	A1 A2 C1 C2

<b>Àrea jurídicoadministrativa</b>					
<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	8	EL	1	A1 A2
La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Règim jurídic aplicable al procediment d'elaboració dels convenis de col·laboració. Aspectes teòrics i pràctics	15	4	EL	1	A1 A2
La gestió de subvencions. La convocatòria de subvencions	15	8	EL	1	C1 C2 AP

<b>Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans</b>					
<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	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
El sistema d'avaluació de competències en els serveis generals de l'Administració de la CAIB	10	50	AF	1	A1 A2 C1 C2 AP
La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

<b>Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació</b>					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2
Eines d'edició d'imatges	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol (Dropbox, Google Drive i altres)	15	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu	25	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines per crear webs corporatives: Microsites	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Processador de textos LibreOffice (nivell avançat)	16	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Creació de documents de text i fulls de càlcul al núvol	25	9	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de videoconferència	10	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de correu electrònic i calendari	15	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

## FORMENTERA

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>
Atenció a la ciutadania	50	2	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestió de l'estrès en l'atenció a la ciutadania	15	2	EV	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclatge d'atenció a la ciutadania: Atendre a la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	2	EL	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	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 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	2	EL	1	A1 A2
La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	15	2	EL	1	C1 C2 AP
Règim jurídic aplicable al procediment d'elaboració dels convenis de col·laboració. Aspectes teòrics i pràctics	15	2	EL	1	A1 A2
La gestió de subvencions. La convocatòria de subvencions	15	2	EL	1	C1 C2 AP

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
El sistema d'avaluació de competències en els serveis generals de l'Administració de la CAIB	10	10	AF	1	A1 A2 C1 C2 AP
La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	10	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>
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>
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2

Eines d'edició d'imatges	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol (Dropbox, Google Drive i altres)	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines per crear webs corporatives: Microsites	20	1	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Processador de textos LibreOffice (nivell avançat)	16	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Creació de documents de text i fulls de càlcul al núvol	25	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de videoconferència	10	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de correu electrònic i calendari	15	2	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 primer semestre de l'any 2023 està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

### Annex 3

## Activitats del Pla de Formació Sectorial per al primer semestre de l'any 2023

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	Autoliquidació i liquidació bàsica de l'ITPAJD	PR	20	46	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Liquidació TPO, transmissió empresarial, renúncia, exempció, concessions i cessions a canvi d'aliments.	PR	30	34	A1 A2 C1
CONSELLERIA DE FONS EUROPEUS, UNIVERSITAT I CULTURA					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MENORCA	Iniciació al programa Domus	PR	5	10	A1 A2 C1
MA/ME/EIV /FOR	Millora la teva redacció jurídica amb el portal Compendium.cat (adreçat a juristes)	VF	5	43	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV /FOR	La tecnologia del llenguatge dins la intel·ligència artificial	PR	6	47	A1
MALLORCA	Descobrint la signatura electrònica i els certificats digitals	EL	10	30	A1 A2 C1 C2
MENORCA	Il·luminació en exposicions temporals	PR	10	10	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Competència comunicativa: competència estratègica	PV	10	50	A1
MA/ME/EIV /FOR	Gestió documental i administració adaptada al Reial Decret 203/2021	EL	20	50	A1 A2 C1
MA/ME/EIV /FOR	Conservació preventiva. Tècnica, metodologia i organització	EL	20	40	A1 A2
MA/ME/EIV /FOR	*Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	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
MA//ME/EIV	*Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	EL	10	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>
MALLORCA	SAP ECOFIN 2023 Sistema d'informació	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Diagnòstic, disseny i processos d'intervenció en la inclusió social des dels serveis	PR	15	30	A1 A2
MA/ME/EIV/ FOR	La son en l'infant	PR	15	32	A1 A2
MA/ME/EIV	PNL nivell 2 (programació neurolingüística) aplicada a la intervenció socioeducativa	PR	12	34	A1 A2
MA/ME/EIV	La pràctica col·laborativa centrada en solucions en l'atenció a la infància i l'adolescència	PR	18	32	A1 A2

MA/ME/EIV/ FOR	La nova llei de polítiques de joventut de les Illes Balears: novetats i aspectes pràctics	PR	12	40	A1 A2 C1
-------------------	---	----	----	----	----------

CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I ALIMENTACIÓ					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MA/EIV	Actualització en matèria de control oficial de vins i begudes derivades	PR	10	30	A1 A2 C1
MA/ME/EIV/ FOR	Normes bàsiques d'ordenació i control de les granges bovines, porcines i avícoles	EV	30	27	A1
MA/ME/EIV	Impacte dels nous aliments en el mercat	PR	10	30	A1 A2 C1
MALLORCA	Actualització en matèria de control oficial d'etiquetatge	PR	10	22	A1 A2 C1

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	Programes de bipedestació en el nin amb discapacitat motora	EL	20	50	5
MA/ME/EIV	Programes de bipedestació en el nin amb discapacitat motora	EL	20	50	5
MALLORCA	Tramitació dels expedients administratius bàsics: convenis, convocatòries de subvencions i disposicions normatives	SP	9	20	A1 A2
MA/ME/EIV	Pràctic en extinció d'incendis	PR	4	6	A1
MA/ME/EIV	Plans d'autoprotecció i planificació de simulacres a centres docents	PR	12	6	A1
MA/ME/EIV	Estratègies d'intervenció per a alumnat amb trastorns de l'espectre autista (TEA)	PR	10	30	5
MA/ME/EIV	Modelatge avançat BIM en projectes d'edificació amb REVIT	SP	60	32	A1 A2 C1
MALLORCA	Auditoria a centres públics	PR	15	20	A1 A2
MALLORCA	Atenció telefònica a la ciutadania en el marc de la Conselleria d'Educació i Formació Professional	PR	10	20	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Factors de riscos psicosocials: avaluació i intervenció	PR	5	6	A1

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	Informació comptable i la seva interpretació	PR	20	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Seguiment de l'execució del contracte administratiu	PR	5	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Excel i taules dinàmiques	PR	15	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Power BI	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP Ecofin - Informes per a la DG Pressupost	PR	6	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Organitza't amb la metodologia GTD	PR	10	15	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Access, nivell intermedi	PR	20	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP ECOFIN 2023. Factura electrònica i consola de factures	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP ECOFIN 2023. Execució pressupostària	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP ECOFIN 2023. Gestió d'expedients de contractació SEINCO	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP ECOFIN 2023. Gestió del mòdul	PR	10	11	A1 A2 C1 C2

	d'actius fixos				
<b>CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI</b>					
<i><b>Illa</b></i>	<i><b>Nom</b></i>	<i><b>Modalitat</b></i>	<i><b>Hores</b></i>	<i><b>Places</b></i>	<i><b>Grups</b></i>
MA/ME/EIV/ FOR	Plans de sanitat forestal a les Illes Balears. Actuacions de control de plagues i malalties	PV	25	47	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Visor cartogràfic d'espais de rellevància ambiental	PR	15	45	A1 A2
MALLORCA	Visor cartogràfic d'espais de rellevància ambiental	PR	15	15	A1 A2
MALLORCA	Quantum GIS adreçat a la gestió ambiental	PR	20	20	A1 A2
MA/ME/EIV/ FOR	Normativa urbanística i d'ordenació del territori a les Illes Balears	PR	20	40	A1 A2 C1
<b>CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL</b>					
<i><b>Illa</b></i>	<i><b>Nom</b></i>	<i><b>Modalitat</b></i>	<i><b>Hores</b></i>	<i><b>Places</b></i>	<i><b>Grups</b></i>
MALLORCA	Expedients de reintegrament de subvencions: introducció i procediments administratius posteriors a la seva notificació	SP	20	30	A1 A2 C1
MALLORCA	SDMX com a estàndard per a l'intercanvi i la difusió de dades estadístiques	VF	20	20	A1 A2
MALLORCA	Comunicació i publicitat: definició d'espais publicitaris	PR	12	20	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Investigació de les malalties professionals en ergonomia	SP	15	25	A1 A2
<b>CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, FUNCIÓ PÚBLICA I IGUALTAT</b>					
<i><b>Illa</b></i>	<i><b>Nom</b></i>	<i><b>Modalitat</b></i>	<i><b>Hores</b></i>	<i><b>Places</b></i>	<i><b>Grups</b></i>
MALLORCA	Normativa i actuacions de l'Administració de la CAIB en la gestió de processos electorals.	PR	10	25	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Formació en RCP (reanimació cardiopulmonar) bàsica I: DEA	PR	10	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Reciclatge d'assessoria confidencial del protocol per a la prevenció i l'actuació en els supòsits d'assetjament sexual	PR	15	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Comunicació, publicitat, imatge i llenguatge en perspectiva de gènere	PR	10	25	A1 A2
MALLORCA	L'informe d'impacte de gènere en els avantprojectes de llei de pressuposts.	SP	15	20	A1 A2 C1
MALLORCA	Detecció de violències masclistes i procediment d'actuació	SP	16	18	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Comunicació i habilitats personals. Tècniques de gestió en situacions d'estrès	PR	10	12	C1 C2
MALLORCA	Elaboració d'informes d'avaluació d'impacte de gènere de les disposicions de caràcter general	SP	15	20	A1 A2
MALLORCA	Protocol oficial i tècniques d'organització d'esdeveniments	PR	20	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Polítiques públiques d'igualtat a la CAIB	SP	20	20	A1 A2
MALLORCA	La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, aplicada als processos de formació de l'EBAP	PR	10	20	A1 A2 C1 C2
<b>CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM</b>					
<i><b>Illa</b></i>	<i><b>Nom</b></i>	<i><b>Modalitat</b></i>	<i><b>Hores</b></i>	<i><b>Places</b></i>	<i><b>Grups</b></i>



MA/ME/EIV/	General d'inspecció de consum	EL	15	16	A2 C1
MA/ME/EIV/	Específic d'inspecció de consum	EL	15	16	A2 C1
MA/ME/EIV/ FOR	Com integrar la perspectiva de promoció de la salut i d'equitat en salut mental?	VF	12	30	A1 A2 C1
MA/ME/EIV/ FOR	Com iniciar un projecte d'acció comunitària	EV	10	40	A1 A2

IB-SALUT					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Full de càlcul Excel (inicial)	PR	15	15	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Full de càlcul Excel (intermedi)	PR	15	15	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV/ FOR	Règim jurídic bàsic dels empleats públics	EL	16	30	A1 A2 C1 C2 AP
ME/EIV/FOR	Prevenió, actuació i protecció contra els casos d'assetjament sexual i per raó de sexe	EV	12	100	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Taller d'autoprotecció per a dones. Tècniques i estratègies d'autodefensa	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>
MALLORCA	Treball en altura, cobertes i terrasses	PR	10	30	A1 A2
MA/ME/EIV/ FOR	Compra pública innovadora	EL	12	30	A1 A2
MA/ME/EIV	Funcionament dels visors d'impactes a la costa pel canvi climàtic, qualitat de l'aire i vulnerabilitat al canvi climàtic	PR	10	20	A1 A2
MALLORCA	Avaluació i prevenció del risc elèctric a les inspeccions i revisions d'instal·lacions elèctriques	SP	15	20	A1 A2
MA/ME/EIV/ FOR	Com impulsar la innovació a les pimes des dels diferents òrgans de l'Administració?	SP	16	30	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Dret a accés a la informació pública a la CAIB	PR	15	20	A1 A2

FONS DE GARANTIA AGRÀRIA I PESQUERA DE LES ILLES BALEARS (FOGAIBA)					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera I	PR	16	17	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera III	PR	16	17	A1 A2 C1 C2

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	Transparència i protecció de dades a la UIB	EL	10	30	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Creació de documents accessibles dins l'àmbit universitari	EL	10	30	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

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 primer semestre de l'any 2023, 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 primer semestre de l'any 2023

El programa s'estructura, per una banda, 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

D'altra banda, a més de l'itinerari, el programa inclou activitats formatives complementàries que no corresponen a cap d'aquests nivells esmentats, però ofereixen un nivell d'especialització més concret en determinades competències.

A més, en la cerca de noves metodologies que permetin un entrenament pràctic, l'EBAP organitza aquest 2023 el desenvolupament de solucions en línia de ludificació que, amb l'objectiu d'adquirir i millorar les habilitats directives establertes en el model de competències directives per a l'Administració Pública de la CAIB, 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 fa 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 primer semestre de l'any 2023 és la següent:

<b><i>Illa</i></b>	<b><i>Nom</i></b>	<b><i>Modalitat</i></b>	<b><i>Hores</i></b>	<b><i>Places</i></b>	<b><i>Nre.ed</i></b>
MALLORCA	Competències directives de nivell inicial	EL	50	50	1
MENORCA	Competències directives de nivell inicial	EL	50	10	1
EIVISSA	Competències directives de nivell inicial	EL	50	10	1
MALLORCA	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes en l'Administració pública	SP	25	20	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Gestió del canvi	PR	10	20	1
EIVISSA	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips	PR	10	10	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Comunicació i transparència	PR	10	20	2
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Conducta ètica	PR	10	20	2
MALLORCA	Atenció plena ( <i>mindfulness</i> ) i lideratge de persones	PR	15	20	1
MALLORCA	Detecció i actuació en casos d'assetjament entre el personal de la CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	L'ús de dades per a la presa de decisions	SP	15	20	1
MALLORCA	Formació i acreditació de mentors	SP	75	10	1
MALLORCA	Mentoria de telèmecs	PR	25	10	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 primer semestre de l'any 2023, 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:

AUTOAPRENTATGE (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)
		DISTRIBUCIÓ	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes QSSI (FS)
Seminaris web i jornades	Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB (FG)	SISTRA	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC (FG)
		ARXIU	
		Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres (FS)	

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.