

## ANEXO 1

### **Bases por las que se rige el Plan para la Formación y la Integración en la Ocupación Pública de Personas con discapacidad (FIOP) de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el año 2023**

#### **Punto 1. Objeto**

1.1. El objeto de estas instrucciones es fijar el plazo de presentación de las solicitudes, los requisitos de inscripción, los criterios de selección de los alumnos y el desarrollo de los cursos del Plan de Formación para Personas con Discapacidad para el año 2023.

1.2. La inscripción a los cursos del FIOP supone la aceptación de estas bases.

1.3. Corresponde a la Dirección Gerencia de la EBAP resolver los aspectos y las incidencias que puedan surgir sobre la aplicación de estas instrucciones o sobre los casos que no se prevean en las mismas.

#### **Punto 2. Personas destinatarias**

2.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del FIOP son las que acrediten una discapacidad igual o superior a un 33 % y que tengan interés en trabajar en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears o bien se encuentren en situación de servicio activo en dicha administración, atendiendo a los requisitos necesarios para cada curso.

2.2. Las personas mencionadas en el punto anterior tienen derecho a participar en las actividades formativas del FIOP en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

#### **Punto 3. Requisitos de inscripción**

3.1. **Cursos para personas con discapacidad** que no tengan su origen en una discapacidad intelectual (**reserva 5%**).

Se establece como requisito preferente ser exalumno de los cursos FIOP. Los demás requisitos se deben consultar para cada acción formativa.

Si quedan plazas vacantes en estos cursos, la EBAP puede hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no han participado en ninguna edición del FIOP y que cumplan los requisitos siguientes:

- Tener una discapacidad igual o superior al 33 % que no tenga su origen en una discapacidad intelectual.

- Autonomía personal.
- 1. Situación laboral en paro (valorable).
- Haber participado o participar en algún proceso selectivo de oposición de administraciones públicas (valorable).

La documentación correspondiente a estos requisitos, deberá ser presentada junto a la solicitud, si no consta en poder de la Administración.

### **3.2. Cursos dirigidos a personas con discapacidad intelectual (reserva 2%):**

Se establece como requisito excluyente acreditar una discapacidad intelectual o formar parte de los cuerpos de Ordenanza de apoyo o auxiliar de apoyo y como requisito preferente ser ex alumno de los cursos FIOP- DIM.

Si quedan plazas vacantes en estos cursos, la EBAP puede hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no han participado en ninguna edición del FIOP y que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener una discapacidad igual o superior al 33 % que tenga su origen en una discapacidad intelectual.
- Autonomía personal.
- Situación laboral en paro (valorable).
- Haber participado o participar en algún proceso selectivo de oposición de Administraciones públicas (valorable).

## **Punto 4. Plazo de presentación de solicitudes**

4.1. El plazo de inscripción previsto para las actividades formativas del primer semestre es de 10 días naturales, a partir del día siguiente a su publicación.

Para el segundo semestre, el plazo de inscripción se abrirá el mes de junio.

4.2. En el anexo 2 de este Acuerdo se publican las fechas de impartición de las actividades formativas.

4.3. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.

## **Punto 5. Modalidades de inscripción a los cursos y presentación de documentación**

a) Mediante la inscripción por Internet, para lo cual se debe seguir la ruta siguiente:

Página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) > Proyecto FIOP > Proyecto FIOP 2023 (cursos del programa)> Plan FIOP2023 > Oferta cursos 2023> Cursos de la isla correspondiente > Detalle del curso (icono a la derecha) y, finalmente, >Solicitar curso y seguir las indicaciones.

Una vez realizada la solicitud, se podrá aportar la documentación necesaria según la acción formativa (ver el anexo al final de esta página), en la dirección electrónica [fiop@caib.es](mailto:fiop@caib.es). Si surge algún impedimento, os podéis poner en contacto mediante los teléfonos de las sedes de la EBAP en las Islas (Palma 971177626 / Maó 971177197 / Eivissa 971177689)

b) Mediante el modelo de solicitud, disponible en la página web de la EBAP ( <http://ebap.caib.es>) > Impresos de utilidad > Modelo de solicitud de curso o en las sedes de la EBAP, donde podréis encontrar el impreso de la solicitud. Se deben rellenar todos los datos de la solicitud, incluida la dirección electrónica, que será la herramienta para comunicar la admisión al curso. Las solicitudes incompletas pueden ser causa de exclusión. Las solicitudes se ha de presentar en el Registro de la EBAP o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (si se realiza la solicitud en cualquier forma legalmente prevista, que no sea el registro de la EBAP, deberán comunicarlo a la dirección de correo electrónico [fiop@ebap.caib.es](mailto:fiop@ebap.caib.es) ).

La presentación de la solicitud para participar en este procedimiento 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 tendrá 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 6. Selección**

6.1. Solo se admitirán las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

6.2. La selección se hará atendiendo a los requisitos, las características del curso y a la evolución formativa de los alumnos durante el transcurso de anteriores actividades del Plan FIOP. En el supuesto de personas que no hayan participado en otras ediciones

anteriores, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos para cada isla.

### **Punto 7. Listas de personas admitidas**

La EBAP publicará la lista de personas admitidas en su página web (<<http://ebap.caib.es>>) y también comunicará individualmente la admisión a cada alumno mediante correo electrónico.

### **Punto 8. Supresión y modificación de los cursos y resolución de casos especiales**

8.1. La EBAP, para desarrollar mejor las funciones que tiene encomendadas, puede suprimir cursos; organizar otros no programados con anterioridad por necesidades puntuales que han surgido; efectuar diversas ediciones siempre que las circunstancias lo aconsejen así, y modificar, si es pertinente, los contenidos, la duración, las fechas y los programas enunciados, para adaptarlos a los requerimientos de la formación.

8.2. Se pueden excluir de los cursos a los alumnos que no cumplan las normas elementales de comportamiento, respeto, y consideración hacia los profesores o tutores, el resto de alumnos o personal de la EBAP.

8.3. En general, los cursos deben tener entre diez y veinte alumnos en Mallorca, entre tres y quince alumnos en Menorca e Ibiza. Esta cantidad puede aumentar o disminuir sólo en el caso de que el contenido y /o la estructura de la actividad lo permitan.

### **Punto 9. Lista de espera**

9.1. En todas las actividades formativas se pueden establecer plazas de reserva para cubrir las bajas o las renunciaciones que haya. La EBAP actualizará la lista de espera de manera interna y efectuará la gestión pertinente.

9.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP la confirmación y la comunicación de la admisión a un curso.

### **Punto 10. Material didáctico de los cursos**

El material didáctico se proporcionará al alumnado de la forma más adecuada a los contenidos del curso y a las recomendaciones de los docentes.

## **Punt 11. Instrucciones para las actividades formativas de la modalitat presencial**

11.1. Con la admisión se contrae la obligación de asistir a las actividades formativas. Si no se puede asistir a las actividades, debe comunicarse por escrito a la dirección electrónica <fiop@caib.es>, con la mayor antelación posible.

11.2. Las ausencias superiores al 20% de las horas lectivas, aún cuando estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener los certificados de aprovechamiento que se regulan en el punto 13 de estas bases.

11.3. Las personas en situación de incapacidad temporal no pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal se debe comunicar por escrito a la dirección electrónica <fiop@caib.es>, para cubrir, si procede, la plaza vacante.

11.4 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.

## **Punto 12. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad en línea**

12.1. Para realizar 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 llevar a cabo las actividades formativas en línea de la EBAP.

12.2. Para realizar las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos tengan una dirección electrónica operativa, debido a que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se vehiculan a través de este medio.

12.3. En las actividades formativas de la modalidad en línea, 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, debe comunicarlo a la EBAP para que pueda cubrir, si procede, la plaza vacante.

12.4. Los alumnos admitidos en la modalidad en línea están obligados a acceder a las actividades formativas con anterioridad a su inicio. En caso contrario, serán dados de baja, excepto si, con antelación, lo justifican debidamente. Las plazas que dejen vacantes pueden ser ocupadas por personas de la lista de espera.

12.5. Al efecto de descargar documentos, las actividades formativas de la modalidad en línea, se cierran y se ocultan en la plataforma virtual un mes después de haber fina-

lizado el periodo de docencia. En ningún caso, el material didáctico se envía por correo electrónico.

12.6. En el momento de empezar las actividades formativas en línea, los alumnos admitidos deben leer la *Guía del alumnado*, 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.

12.7. Lo que no especifica este punto 12 sobre las actividades formativas en línea se regula con las instrucciones generales.

### **Punto 13. Certificados de asistencia o de aprovechamiento**

13.1. Las actividades objeto de esta convocatoria dan lugar a obtener el certificado de asistencia o de aprovechamiento, según corresponda.

13.2. Los alumnos que hayan asistido, como mínimo, al 80% de las horas lectivas de los cursos y hayan superado las evaluaciones correspondientes, obtendrán el certificado de aprovechamiento; en caso de no superar la evaluación, obtendrán el certificado de asistencia obligatoria mínima, el cual no exime que pueda ser emitido un certificado de asistencia de las horas realizadas, siempre a criterio de la valoración de los técnicos del FIOP. Los conocimientos se evalúan mediante la superación de pruebas escritas, trabajos o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido de la actividad formativa.

13.3. La única forma de demostrar la asistencia a un curso presencial es mediante la firma; por ello, los alumnos deberán asegurarse de haber firmado la hoja de control de entrada y salida de cada una de las sesiones de que conste la actividad. En el caso de que solo se firme la entrada, y no la salida, o viceversa, se considera que ha asistido a la mitad de horas de la sesión. La falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a certificado y la exclusión de los cursos de la EBAP durante un año. En cualquier caso, la firma debe coincidir con la del DNI o con la de la solicitud de inscripción. La penalización se hará extensible a la persona autora de la falsificación, independientemente de todas las otras acciones conforme a derecho que se puedan llevar a cabo.

13.4. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de la modalidad en línea que cumplen los requisitos de evaluación especificados en las instrucciones de la actividad formativa.

### **Punto 14. Lista de personas con derecho a certificado de aprovechamiento o asistencia y solicitud del certificado y reclamaciones**

14.1. En el plazo de un mes, a contar desde el final de curso, la EBAP publicará en su página web (<<http://ebap.caib.es>>) la lista de personas participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento.

14.2. Los certificados expedidos se enviarán por correo electrónico, con firma digital.

14.3. Se pueden presentar reclamaciones en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista de personas participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el acta del curso será definitiva

## **Punto 15. Tratamiento de datos personales**

### **Responsable del tratamiento de datos**

**Identidad:** Escuela Balear de Administración Pública

**Dirección postal:** calle del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígono de Son Rossinyol), 07009 Palma

**Dirección de correo electrónico:** *ebap@caib.es*

### **Contacto con la Delegación de Protección de Datos**

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

### **Finalidad**

Los datos serán tratados con el fin de seleccionar a 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, y para asegurar los derechos de los ciudadanos de las Illes Balears de ser atendidos en lengua catalana en sus actuaciones con las administraciones.

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 Illes Balears.
- 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	Discapacidad, baja por incapacidad laboral

### **Consentimiento para el tratamiento de datos relativos a la salud**

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

### **Destinatarios**

No hay cesión de datos a terceros



## **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 confirmación sobre si la EBAP trata datos personales que le 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, en su caso, solicitar su supresión, entre otros motivos, cuando los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las que se recogieron.

En determinadas circunstancias previstas en el 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 los conservará 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 bien para ejercer o defender posibles reclamaciones.

## **Ejercicio de derechos y reclamaciones**

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante la 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 al cabo de un mes de haber presentado la solicitud, se puede reclamar una tutela de derechos ante la 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 pueda formar parte del procedimiento.

### **Decisiones automatizadas**

No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los alumnos.

## ANEXO 2

### Cursos de formación del Plan FIOP para el año 2023

#### MALLORCA

#### FORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (RESERVA 5%)

##### ÁREA JURÍDICA

##### ADMINISTRATIVA

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de ins- cripción
Formación proceso estabilidad GOIB (Concurso-oposición cuerpo Auxiliar administrativo y subalterno)	30	20	Presencial	Tarde	Febrero- Marzo	1er semestre
Normativa aplicada en el trabajo	20	20	Presencial	Mañana	Marzo- Abril	1er semestre

##### ÁREA COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de ins- cripción
Organización y gestión eficaz del tiempo en el trabajo	15	20	Presencial	Tarde	Febrero	1er semestre

##### ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de ins- cripción
Aplicación de la administración electrónica en el GOIB	15	20	Presencial	Tarde	Octubre	2º semestre

#### FORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL ( RESERVA 2%)

##### ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de ins- cripción
Ofimática (Libre Office - Calc)	40	18	Presencial	Tarde	Mayo	1er semestre

##### ÁREA COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de ins- cripción
Las habilidades sociales y comunicativas. Herramientas clave para la resolución de conflictos	20	15	Presencial	Tarde	Junio	1er semestre

Motivación en el trabajo	20	15	Presencial	Tarde	Octubre	2º semestre
--------------------------	----	----	------------	-------	---------	-------------

#### ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Normativa aplicada en el trabajo	15	18	Presencial	Mañana	Por determinar	2º semestre

#### MENORCA FORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (RESERVA 5%)

#### ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Formación sobre el proceso de estabilización (Concurso- oposición cuerpo subalterno)	16	14	Presencial	Tarde	Abril	1er semestre
Formación para el personal de limpieza	16	14	Presencial	Tarde	Septiembre	2º semestre

#### ÁREA COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Habilidades de comunicación y atención al público	12	12	Presencial	Tarde	Febrero	1er semestre
Habilidades para la gestión de conflictos	12	12	Presencial	Tarde	Septiembre	2º semestre

#### ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Manejo básico de dispositivos digitales: Ordenador, tablet y móvil	15	20	En línea	En línea	Octubre	2º semestre

#### FORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL ( RESERVA 2%)

#### ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Archivo y ofimática	20	14	Presencial	Tarde	Septiembre	2º semestre

**IBIZA**  
**FORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD**  
**(RESERVA 5%)**

**ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Formación proceso estabilidad (Concurso oposición cuerpo Auxiliar Administrativo)	25	10	Presencial	Tarde	Febrero	1er semestre

**ÁREA CURSOS ESPECÍFICOS**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
Curso teórico- práctico formación cuerpo limpiador/a	20	10	Presencial	Tarde	Marzo	1er semestre

**ÁREA DE COMUNICACIÓN Y  
HABILIDADES PERSONALES**

Manejo efectivo del trabajo y del tiempo. Organización de tareas	10	10	Presencial	Tarde	Abril	1er semestre
---	----	----	------------	-------	-------	--------------

**FORMACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL**  
**( RESERVA 2%)**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Plazo de inscripción
------------------------	-------	--------	------	------------------	--------------	----------------------

**ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

Taller jurídico- práctico Auxiliar de apoyo	20	10	Presencial	Mañana	Por determi- nar	1er semestre
--	----	----	------------	--------	---------------------	--------------