

Annex 2 - Activitats formatives del Pla de Formació General per al segon semestre de l'any 2024

MALLORCA							
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0067	El procediment de responsabilitat patrimonial	12	25	Presencial	A1,A2	18/set.	25/set.
JA0038	Simplificació administrativa: aspectes teòrics i pràctics	15	25	Semipresencial	A1,A2	30/set.	21/oct.
JA0070	El sector públic instrumental a la CAIB	12	25	Presencial	A1,A2	30/set.	09/oct.
JA0068	La preparació de contractes administratius	15	82	En línia	C1,C2	01/oct.	22/oct.
JA0069	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	40	En línia	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.
JA0071	El procediment sancionador a l'àmbit de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears	15	25	Semipresencial	A1,A2	25/oct.	15/nov.
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0029	Atenció a la ciutadania	50	30	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.
CIHP0031	Intel·ligència emocional aplicada al lloc de treball	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct.	31/oct.
CIHP0087	Millora la comunicació escrita	10	15	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.
CIHP0086	Lideratge personal, t'atreveixes?	10	20	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.
CIHP0084	Comunicació assertiva i escolta activa	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	11/oct.
CIHP0085	Primers auxilis emocionals	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	08/nov.

CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EP0083	Efectes de la tramitació administrativa en la gestió pressupostària	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
EP0088	La gestió econòmica de l'execució de contractes administratius	15	25	Semipresencial	A1,A2	16/set.	01/oct.
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0022	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/06/24	03/07/24
TIC0012	Creació de continguts accessibles	15	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	13/06/24	04/07/24
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/set.	30/set.
TIC0019	Eines de videoconferència	10	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	21/oct.
TIC0023	Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct	07/nov
TIC0027	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.
TIC0082	Publicar i editar continguts al nou web de la CAIB	15	128	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct.	22/oct.
TIC0016	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC	15	30	En línia	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ En líniaELECTRÒNICA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0007	Obertura i reutilització de dades públiques	15	30	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
GOI0004	Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	30/sep	11/oct
TIC0040	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	30	En línia	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.
TIC0006	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	34	En línia	A1,A2,C1,C2	17/set.	07/oct.
TIC0002	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	09/oct.	28/oct.
GOI0005	Publicació de procediments a la Seu Electrònica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	14/oct	23/oct

TIC0003	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1 ,A2,C1,C2	30/oct.	20/nov.
---------	---	----	----	----------------	--------------	---------	---------

MENORCA							
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0068	La preparació de contractes administratius	15	8	En línia	C1,C2	01/oct.	22/oct.
JA0069	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	4	En línia	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0029	Atenció a la ciutadania	50	9	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.
CIHP0087	Millora la comunicació escrita	10	9	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.
CIHP0086	Lideratge personal, t'atreveixes?	10	9	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0075	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0076	La contractació laboral a les Administracions Públiques	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0077	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0072	La bretxa salarial de gènere	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GOI0063	La participació ciutadana, una eina essencial per a la gestió pública	28	4	En línia	A1,A2	15/oct.	19/nov.
GOI0066	Prevenió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	14	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	30/nov.
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI

TIC0022	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/06/24	03/07/24
TIC0012	Creació de continguts accessibles	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	13/06/24	04/07/24
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/set.	30/set.
TIC0082	Publicar i editar continguts al nou web de la CAIB	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct	22/oct
TIC0019	Eines de videoconferència	10	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct	21/oct
TIC0023	Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct	07/nov
TIC0027	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.
TIC0016	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.

ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ En líniaELECTRÒNICA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0007	Obertura i reutilització de dades públiques	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
TIC0040	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.
TIC0006	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	17/sep	07/oct

EIVISSA							
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0029	Atenció a la ciutadania	50	9	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.
CIHP0087	Millora la comunicació escrita	10	9	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.
CIHP0086	Lideratge personal, t'atreveixes?	10	9	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.

ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0075	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0076	La contractació laboral a les Administracions Públiques	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0077	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0072	La bretxa salarial de gènere	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GOI0063	La participació ciutadana, una eina essencial per a la gestió pública	28	4	En línia	A1,A2	15/oct.	19/nov.
GOI0066	Prevenió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	14	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	30/nov.
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0068	La preparació de contractes administratius	15	8	En línia	C1,C2	01/oct.	22/oct.
JA0069	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	4	En línia	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0022	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/06/24	03/07/24
TIC0012	Creació de continguts accessibles	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	13/06/24	04/07/24
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/set.	30/set.
TIC0082	Publicar i editar continguts al nou web de la CAIB	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct.	22/oct.
TIC0019	Eines de videoconferència	10	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	21/oct.
TIC0023	Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct.	07/nov.
TIC0027	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.

TIC0016	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.

ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0007	Obertura i reutilització de dades públiques	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
TIC0040	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.
TIC0006	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	17/sep	07/oct

FORMENTERA							
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0029	Atenció a la ciutadania	50	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
CIHP0087	Millora la comunicació escrita	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
CIHP0086	Lideratge personal, t'atreveixes?	10	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0075	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0076	La contractació laboral a les Administracions Públiques	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0077	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0072	La bretxa salarial de gènere	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GOI0063	La participació ciutadana, una eina essencial per a la gestió pública	28	2	En línia	A1,A2	15/oct.	19/nov.

GOI0066	Prevenió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	2	Semipresencial	A1 ,A2,AP,C1,C2	04/nov.	30/nov.
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0068	La preparació de contractes administratius	15	2	En línia	C1,C2	01/oct.	22/oct.
JA0069	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	2	En línia	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0022	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/juny	03/jul.
TIC0012	Creació de continguts accessibles	15	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	13/juny	04/jul.
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/set.	30/set.
TIC0082	Publicar i editar continguts al nou web de la CAIB	15	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct.	22/oct.
TIC0019	Eines de videoconferència	10	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	21/oct.
TIC0023	Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct.	07/nov.
TIC0027	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.
TIC0016	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC	15	2	En línia	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.

ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0007	Obertura i reutilització de dades públiques	15	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
TIC0040	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	2	En línia	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.

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, està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al segon semestre de l'any 2024

CONSELLERIES I ORGANISMES									
AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	EP0096	Liquidació de l'impost de successions i donacions	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.	
EIVISSA	EP0096	Liquidació de l'impost de successions i donacions	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.	
MENORCA	EP0096	Liquidació de l'impost de successions i donacions	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.	
EIVISSA	EP0097	Comptabilitat i anàlisi de balanç per als òrgans de gestió i liquidació de tributs cedits i propis de la CAIB	24	5	Presencial	A1,A2,C1	01/set.	31/des.	
MALLORCA	EP0097	Comptabilitat i anàlisi de balanç per als òrgans de gestió i liquidació de tributs cedits i propis de la CAIB	24	30	Presencial	A1,A2,C1	01/set.	31/des.	
MENORCA	EP0097	Comptabilitat i anàlisi de balanç per als òrgans de gestió i liquidació de tributs cedits i propis de la CAIB	24	5	Presencial	A1,A2,C1	01/set.	31/des.	
EIVISSA	ES0056	Els impostos cedits a l'ATIB. Novetats del Decret Llei 4/2023	20	8	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
MALLORCA	ES0056	Els impostos cedits a l'ATIB. Novetats del Decret Llei 4/2023	20	28	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
MENORCA	ES0056	Els impostos cedits a l'ATIB. Novetats del Decret Llei 4/2023	20	8	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I MEDI NATURAL									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
EIVISSA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera III	16	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	26/nov.	05/des.	
MALLORCA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera III	16	12	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
MALLORCA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta a la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera III	16	30	Presencial	A1,A2,C1,C2	26/nov.	05/des.	

MENORCA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera III	16	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	26/nov.	05/des.
EIVISSA	TIC0103	Gestió de continguts amb Confluence	12	10	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	TIC0103	Gestió de continguts amb Confluence	12	20	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MENORCA	TIC0103	Gestió de continguts amb Confluence	12	10	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	TIC0099	Automatització de processos (RPA)	15	10	En línia	A1,A2	01/set.	31/des.
MALLORCA	TIC0099	Automatització de processos (RPA)	15	20	En línia	A1,A2	01/set.	31/des.
MENORCA	TIC0099	Automatització de processos (RPA)	15	10	En línia	A1,A2	01/set.	31/des.
EIVISSA	TIC0100	Esquema Nacional de Seguretat (Reial decret 311/2022, de 3 de maig)	15	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	TIC0100	Esquema Nacional de Seguretat (Reial decret 311/2022, de 3 de maig)	15	15	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MENORCA	TIC0100	Esquema Nacional de Seguretat (Reial decret 311/2022, de 3 de maig)	15	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	TIC0098	HTML i CSS (nivell avançat)	12	15	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	EP0059	Gestió econòmica de centres educatius	10	10	Videoformació	C1,C2	01/set.	31/des.
FORMENTERA	EP0059	Gestió econòmica de centres educatius	10	5	Videoformació	C1,C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	EP0059	Gestió econòmica de centres educatius	10	20	Videoformació	C1,C2	01/set.	31/des.
MENORCA	EP0059	Gestió econòmica de centres educatius	10	10	Videoformació	C1,C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	EP0121	Obtenció i tractament de dades del SAP per a l'anàlisi dels recursos i despeses vinculades a l'ensenyament	15	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	JA0127	Contractació per a òrgans promotores de la Conselleria d'Educació	10	15	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
CONSELLERIA D'EMPRESA, OCUPACIÓ I ENERGIA								

ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ES0109	Funcionament dels visors d'impacte a la costa pel canvi climàtic, qualitat de l'aire i vulnerabilitat al canvi climàtic	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	ES0111	Funcionament de l'eina ONA-Toolbox per a l'estudi local de l'impacte del canvi climàtic sobre les platges	10	20	Presencial	A1,A2	01/set.	31/des.
MALLORCA	ES0113	Riscs i normativa aplicables a les tecnologies de l'hidrogen	10	20	Presencial	A1,A2	01/set.	31/des.
CONSELLERIA DE FAMÍLIES I AFERS SOCIALS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	EP0095	SAP Ecofin 2024 Gestió d'expedients de subvencions	10	10	Presencial		01/set.	31/des.
EIVISSA	ES0092	Gestió de les emocions en professionals de serveis socials	15	5	Presencial	A1,A2	12/set.	19/set.
MALLORCA	ES0092	Gestió de les emocions en professionals de serveis socials	15	20	Presencial	A1,A2	12/set.	19/set.
MENORCA	ES0092	Gestió de les emocions en professionals de serveis socials	15	5	Presencial	A1,A2	12/set.	19/set.
MALLORCA	ES0093	La intervenció socioeducativa en contextos de justícia juvenil. El rol del professional en mesures de medi obert	20	20	Presencial	A1,A2	21/oct.	24/oct.
MALLORCA	ES0094	Criteris de qualitat, innovació i investigació a l'atenció primerenca	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	11/oct.	08/nov.
CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	JA0088	Les subvencions des del punt de vista de la defensa en judici	10	25	Semipresencial	A1	04/nov.	08/nov.
MALLORCA	JA0079	Problemàtica del personal laboral dels ens del sector públic des del punt de vista de la defensa en judici	10	25	Semipresencial	A1	21/oct.	25/oct.
MALLORCA	JA0089	Responsabilitat patrimonial de l'Estat legislador des del punt de vista de la defensa en judici	10	25	Semipresencial	A1	23/set.	27/set.
CONSELLERIA DE SALUT								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	ES0101	L'educació sexual integral «Amb tots els sentits» a l'adolescència	20	10	En línia	A1,A2	14/oct.	11/nov.
MALLORCA	ES0101	L'educació sexual integral «Amb tots els sentits» a l'adolescència	20	20	En línia	A1,A2	14/oct.	11/nov.
MENORCA	ES0101	L'educació sexual integral «Amb tots els sentits» a l'adolescència	20	10	En línia	A1,A2	14/oct.	11/nov.
EIVISSA	ES0104	Mecanismes de resolució alternativa de litigis en matèria de consum	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/nov.	15/nov.

MALLORCA	ES0104	Mecanismes de resolució alternativa de litigis en matèria de consum	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/nov.	15/nov.
MENORCA	ES0104	Mecanismes de resolució alternativa de litigis en matèria de consum	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/nov.	15/nov.
EIVISSA	ES0106	La vida útil dels aliments	20	5	Presencial	A1,A2	01/oct.	31/oct.
MALLORCA	ES0106	La vida útil dels aliments	20	15	Presencial	A1,A2	01/oct.	31/oct.
MENORCA	ES0106	La vida útil dels aliments	20	5	Presencial	A1,A2	01/oct.	31/oct.
EIVISSA	ES0129	Plans sanitaris de control pel que fa a la legionel·la	10	4	Presencial	A1,A2	25/oct.	26/oct.
MALLORCA	ES0129	Plans sanitaris de control pel que fa a la legionel·la	10	17	Presencial	A1,A2	25/oct.	26/oct.
MENORCA	ES0129	Plans sanitaris de control pel que fa a la legionel·la	10	4	Presencial	A1,A2	25/oct.	26/oct.
MALLORCA	GO10108	Auditories internes dels serveis d'inspecció: sistema de gestió de la qualitat	10	15	Presencial	A1,C1	15/set.	30/set.
CONSELLERIA DE TURISME, CULTURA I ESPORTS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	ES0110	Creació de jocs de tipus <i>escape room</i> per a arxius, biblioteques i museus	15	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/oct.	31/oct.
MALLORCA	ES0110	Creació de jocs de tipus <i>escape room</i> per a arxius, biblioteques i museus	15	20	En línia	A1,A2,C1,C2	01/oct.	31/oct.
MENORCA	ES0110	Creació de jocs de tipus <i>escape room</i> per a arxius, biblioteques i museus	15	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/oct.	31/oct.
EIVISSA	ES0112	Registre de col·leccions amb el programa DOMUS	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/nov.	15/nov.
MALLORCA	ES0112	Registre de col·leccions amb el programa DOMUS	10	20	En línia	A1,A2,C1,C2	01/nov.	15/nov.
MENORCA	ES0112	Registre de col·leccions amb el programa DOMUS	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/nov.	15/nov.
EIVISSA	ES0114	Comercialització digital i publicitat lúdica per a arxius, biblioteques i museus	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	14/oct.	31/oct.
MALLORCA	ES0114	Comercialització digital i publicitat lúdica per a arxius, biblioteques i museus	10	20	En línia	A1,A2,C1,C2	14/oct.	31/oct.
MENORCA	ES0114	Comercialització digital i publicitat lúdica per a arxius, biblioteques i museus	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	14/oct.	31/oct.
EIVISSA	ES0115	Valoració i taxació de béns culturals	20	5	En línia	A1,A2	01/set.	30/set.

MALLORCA	ES0115	Valoració i taxació de béns culturals	20	20	En línia	A1,A2	01/set.	30/set.
MENORCA	ES0115	Valoració i taxació de béns culturals	20	5	En línia	A1,A2	01/set.	30/set.
ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	ES0124	Llicències d'ús i drets d'autor del material didàctic	10	3	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	ES0124	Llicències d'ús i drets d'autor del material didàctic	10	32	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MENORCA	ES0124	Llicències d'ús i drets d'autor del material didàctic	10	3	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	GDRH0091	La millora de la gestió dels processos selectius	20	25	Semipresencial	A1,A2	01/set.	31/des.
SERVEI D'OCCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARS (SOIB)								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	EP0128	Gestió integral de la contractació al SOIB	30	5	Semipresencial	A1,A2,C1	02/set.	30/set.
MALLORCA	EP0128	Gestió integral de la contractació al SOIB	30	20	Semipresencial	A1,A2,C1	02/set.	30/set.
MENORCA	EP0128	Gestió integral de la contractació al SOIB	30	5	Semipresencial	A1,A2,C1	02/set.	30/set.
EIVISSA	ES0117	Gestió de l'arxiu del SOIB	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/oct.	31/oct.
MALLORCA	ES0117	Gestió de l'arxiu del SOIB	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/oct.	31/oct.
MENORCA	ES0117	Gestió de l'arxiu del SOIB	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/oct.	31/oct.
EIVISSA	GOI0116	Pla de transversalitat de gènere en les polítiques actives d'ocupació	30	10	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	30/nov.
MALLORCA	GOI0116	Pla de transversalitat de gènere en les polítiques actives d'ocupació	30	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	30/nov.
MENORCA	GOI0116	Pla de transversalitat de gènere en les polítiques actives d'ocupació	30	10	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	30/nov.
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS (IB-SALUT)								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ES0009	Mediació, comunicació i resolució de conflictes en l'àmbit del Servei de Salut de les Illes Balears	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	23/set.	27/set.

MALLORCA	ES0011	Autocura orientada al personal del Servei de Salut de les Illes Balears	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	18/oct.
MALLORCA	ES0017	L'art de raonar millor per evitar conflictes en les relacions interpersonals en l'àmbit del Servei de Salut de les IB	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	11/nov.	15/nov.
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	CIHP0118	Disseny universal i accessibilitat. Atendre la diversitat en l'àmbit universitari	20	25	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	28/oct.	20/nov.
MALLORCA	ES0119	El full de salaris de la UIB	10	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	30/set.	04/oct.

ACTIVITATS DESTINADES A PERSONAL AMB FUNCIONS CONCRETES								
PERSONAL DE SERVEIS JURÍDICS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	JA0090	La protecció de dades personals per als serveis jurídics i coordinadors de la CAIB	30	30	Semipresencial	A1	01/oct.	12/nov.
PERSONAL DE SERVEIS D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	TIC0122	Formació en el desenvolupament d'integracions informàtiques	20	20	En línia	A1	01/set.	31/des.
EIVISSA	TIC0120	Administració analítica avançada de dades	20	5	En línia	A1,A2	01/set.	30/set.
MALLORCA	TIC0120	Administració analítica avançada de dades	20	25	En línia	A1,A2	01/set.	30/set.
MENORCA	TIC0120	Administració analítica avançada de dades	20	5	En línia	A1,A2	01/set.	30/set.
PERSONAL AUXILIAR TÈCNIC EDUCATIU								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ES0123	Metodologia TEACCH. La cultura de l'autisme a les aules	8	20	Presencial	5	01/set.	31/des.
MENORCA	ES0123	Metodologia TEACCH. La cultura de l'autisme a les aules	8	20	Presencial	5	01/set.	31/des.
EIVISSA	ES0123	Metodologia TEACCH. La cultura de l'autisme a les aules	8	20	Presencial	5	01/set.	31/des.
EIVISSA	ES0125	Col·laborem en la realització de patis inclusius	10	10	En línia	C2	01/set.	31/des.

FORMENTERA	ES0125	Col·laborem en la realització de patis inclusius	10	2	En línia	C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	ES0125	Col·laborem en la realització de patis inclusius	10	20	En línia	C2	01/set.	31/des.
MENORCA	ES0125	Col·laborem en la realització de patis inclusius	10	10	En línia	C2	01/set.	31/des.
PERSONAL DE NETEJA								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ES0126	Com ser una persona treballadora saludable?	10	10	En línia	5,6	01/set.	31/des.
MENORCA	ES0126	Com ser una persona treballadora saludable?	10	10	En línia	5,6	01/set.	31/des.
EIVISSA	ES0126	Com ser una persona treballadora saludable?	10	10	En línia	5,6	01/set.	31/des.
FORMENTERA	ES0126	Com ser una persona treballadora saludable?	10	2	En línia	5,6	01/set.	31/des.
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA								
ACTIVITATS FORMATIVES								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	ES0001	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/set.	25/set.
FORMENTERA	ES0001	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/set.	25/set.
MALLORCA	ES0001	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/set.	25/set.
MENORCA	ES0001	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/set.	25/set.
EIVISSA	ES0002	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	05/nov.	18/nov.
FORMENTERA	ES0002	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2	05/nov.	18/nov.
MALLORCA	ES0002	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	05/nov.	18/nov.
MENORCA	ES0002	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	05/nov.	18/nov.
EIVISSA	ES0004	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2	02/oct.	29/oct.
FORMENTERA	ES0004	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2	02/oct.	29/oct.

MALLORCA	ES0004	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	30	En línia	A1,A2,C1,C2	02/oct.	29/oct.
MENORCA	ES0004	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2	02/oct.	29/oct.
EIVISSA	TIC0003	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	09/oct.	22/oct.
EIVISSA	TIC0003	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	07/nov.	20/nov.
MALLORCA	TIC0003	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	09/oct.	22/oct.
MALLORCA	TIC0003	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	07/nov.	20/nov.
MENORCA	TIC0003	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	09/oct.	22/oct.
MENORCA	TIC0003	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	07/nov.	20/nov.
EIVISSA	TIC0026	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct.	16/oct.
FORMENTERA	TIC0026	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct.	16/oct.
MALLORCA	TIC0026	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	10	30	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct.	16/oct.
MENORCA	TIC0026	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct.	16/oct.

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, està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).



Annex 4

Estructura del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i activitats programades per al segon semestre de l'any 2024

1. Marc de competències directives

A l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, les competències de referència per al perfil de les persones que desenvolupen llocs dels nivells 26 a 30 són les següents:

CONDUCTA ÈTICA	Comprèn: <ul style="list-style-type: none">• Conducta ètica professional i del lloc de treball: és el comportament professional que integra els valors bàsics d'imparcialitat, integritat i discreció que han governar tots els aspectes de la conducta professional i en el lloc de treball.• Conducta ètica relacional: és el comportament professional que integra els valors de cortesia, respecte, diversitat en el tracte amb els altres en l'Administració Pública, tant pel que fa a les relacions internes com a les externes.
LIDERATGE DE PERSONES I DIRECCIÓ D'EQUIPS	Comprèn: <ul style="list-style-type: none">• Direcció, motivació i desenvolupament de les persones: capacitat per dirigir equips i aconseguir que les aportacions d'aquests contribueixin a la consecució de resultats a càrrec de l'organització.• Treball en equip i treball en xarxa: capacitat per col·laborar i participar en grups de treball naturals o definits per assolir uns objectius comuns.
COMUNICACIÓ I TRANSPARÈNCIA	Comprèn: <ul style="list-style-type: none">• Comunicació, persuasió i influència: capacitat per transmetre un missatge de manera estructurada, emprant el llenguatge d'acord amb la situació i la persona destinatària. Inclou la capacitat per emetre les comunicacions escrites.• Orientació a la ciutadania: comprendre les necessitats de la ciutadania, orientar les polítiques i dur a terme accions per facilitar l'atenció de les seves demandes i necessitats, i la seva relació amb l'entorn més immediat.
VISIÓ ESTRATÈGICA I PLANIFICACIÓ	Comprèn: <ul style="list-style-type: none">• Visió estratègica: capacitat per visualitzar cap a on s'ha d'orientar



	<p>l'organització i tenir una visió a mitjà i llarg termini, de manera que s'identifiquin oportunitats i s'implantin, i es reajustin accions per dirigir l'organització cap als objectius estratègics.</p> <ul style="list-style-type: none">• Governança: capacitat de planejar, identificar i avaluar la ruta fonamental per definir i assolir els objectius de l'àrea, i també de definir i executar el conjunt d'accions que s'han de dur a terme per aconseguir un determinat fi.• Planificació i organització: capacitat per planificar les taques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, personalment o en equip, per assolir uns resultats eficaços, és a dir, en el termini adequat, amb qualitat i emprant els recursos necessaris.• Orientació als resultats i orientació a la qualitat: capacitat per orientar la feina a assolir els objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei a la ciutadania.• Anàlisi de problemes i presa de decisions: capacitat per analitzar la situació de manera objectiva, explotar-ne les causes i cercar possibles alternatives de solució, per triar la més adequada d'acord amb la situació, les possibilitats d'implantació, les conseqüències que se'n derivin i els riscos associats.
GESTIÓ DEL CANVI	<p>Comprèn:</p> <ul style="list-style-type: none">• Flexibilitat i gestió del canvi: capacitat per donar resposta a necessitats canviants, reajustant les prioritats i les funcions, i estar disposat a acceptar nous enfocaments i canvis, evolucionant d'acord amb les demandes de la societat.• Compromís amb el servei públic i l'organització: compartir els principis i els valors de l'Administració pública i actuar amb coherència amb un mateix i amb l'organització.• Identificació amb l'organització i el servei públic.• Actualització professional i millora contínua: capacitat i la motivació per mantenir al dia el coneixement respecte a l'especialitat pròpia i cercar maneres que assegurin una millor qualitat del servei o producte.

2. Itinerari de formació i acreditació de personal directiu

Aquest itinerari 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 necessàries 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.

L'oferta formativa del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'EBAP per al segon semestre de l'any 2024 és la següent:

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Nre.ed</i>
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Gestió del canvi	PR	10	20	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips	PR	10	20	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Comunicació i transparència	PR	10	20	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Conducta ètica	PR	10	20	1
MALLORCA	Atenció plena (<i>mindfulness</i>) i lideratge de persones	PR	15	20	1
MALLORCA	Detecció i actuació en casos d'assetjament sexual, per raó de sexe o d'orientació sexual entre el personal CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Taller pràctic per desenvolupar l'autoconeixement	PR	4	20	2

**Abreviatures**

PR: presencial

SP: semipresencial

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 està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

3. Programa de Mentoria

3.1. Característiques generals

Aquest programa té com objectiu desenvolupar un conjunt d'accions per a la millora permanent de les competències i qualificacions de les persones que exerceixen funcions directives (nivells 26 a 30) a l'Administració de la CAIB i al seu sector instrumental, així com impulsar els processos de millora organitzacional, amb la introducció de millors pràctiques formatives i d'assessorament per a l'aprenentatge de les persones adultes i la transformació de les organitzacions.

L'any 2017 l'EBAP va iniciar el Programa de Mentoria, en el qual el mentor estableix una relació de suport, escolta, orientació i acompanyament al telèmac (mentorat) amb la finalitat d'impulsar el seu desenvolupament personal i professional. Avui han participat en aquest programa 31 mentors i 37 telèmacs.

3.2. Estructura del programa

El programa s'estructura en dos grans blocs, d'una banda, es treballa la formació i acreditació dels mentors, i de l'altra, la mentoria de telèmacs.

1. Formació i acreditació de mentors

Aquest bloc del Programa de Mentoria té com a finalitat principal que el mentor sigui capaç de compartir i transferir el coneixement i l'experiència com a directiu a una altra persona que té menys experiència desenvolupant llocs de treball similars. Ser mentor permet el desenvolupament de determinades competències com són la capacitat analítica, el domini de les conversacions, el lideratge i l'orientació a resultats.

Les persones interessades a ser mentores han de dur a terme el programa següent:

- Participar en una activitat formativa de modalitat semipresencial que consta d'una formació presencial de 40 hores i una formació en línia de 20 hores.
- Dur a terme sessions de mentoria amb l'aprenent d'una durada aproximada de 15 hores.



La tasca de mentoratge s'anirà intercalant amb la seva formació, és a dir, el mentor en formació posarà en pràctica el que aprèn amb un telèmac assignat, que servirà de suport per poder anar treballant cadascuna de les fases previstes en el projecte de mentoratge.

Al llarg d'aquest procés, una persona experta en lideratge i direcció d'equips assessorarà les persones participants de manera personalitzada.

2. Mentoria de telèmacs

Aquest bloc del programa és el destinat al personal que ocupa llocs de treball amb responsabilitats directives i que vol aprendre del personal directiu més experimentat. En el procés de mentoria és acompanyat per la persona amb experiència directiva a la CAIB, que contribuirà a desenvolupar i impulsar les capacitats professionals, a més d'afavorir el creixement personal.

La mentoria té una durada aproximada de 30 hores i es du a terme, d'una banda, amb sessions conjuntes de formació i assessorament a l'inici, a la meitat i al final del programa, i de l'altra, amb sessions individuals amb el mentor assignat.

3. Formació per a mentors amb experiència prèvia

Per a aquelles persones que ja estan acreditades com a mentores per haver participat en edicions anteriors del Programa de Mentoria, i hi volen seguir col·laborant, l'EBAP programa una activitat formativa, d'un total de 12 hores presencials, que els permetrà actualitzar les competències que implica la mentoria.

3.3 Calendari

El Programa de Mentoria es desenvolupa al llarg de nou mesos, compresos entre el setembre de 2024 i el juny de 2025.



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:

AUTOAPRESENTATGE (nivell iniciació)	BLOC FORMATIU GENERAL	BLOC FORMATIU ESPECÍFIC (facultatiu)	TALLERS ESPECIALITZATS
Inicia't a l'Administració electrònica (Programa d'Autoaprenentatge)	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania (FG)	Integració de serveis PINBALL	NOTIB
	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania (FG)	HELLIUM	RIPEA (Gestió d'expedients. Definició de tipologies)
	Publicació de procediments a la Seu Electrònica (FG)	RIPEA	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre (FS)



			(REGWEB)
Seminaris web i jornades		DISTRIBUCIÓ	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes QSSI (FS)
	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)		Eines per crear webs corporatives: Microsites (FG)
			Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR (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.