

Anexo 2 – Actividades formativas del Plan de Formación General para el segundo semestre del año 2024

MALLORCA							
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0067	El procedimiento de responsabilidad patrimonial	12	25	Presencial	A1,A2	18/set.	25/set.
JA0038	Simplificación administrativa: aspectos teóricos y prácticos	15	25	Semipresencial	A1,A2	30/set.	21/oct.
JA0070	El sector público instrumental en la CAIB	12	25	Presencial	A1,A2	30/set.	09/oct.
JA0068	La preparación de contratos administrativos	15	82	En línea	C1,C2	01/oct.	22/oct.
JA0069	Los recursos administrativos; aspectos teóricos y prácticos	15	40	En línea	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.
JA0071	El procedimiento sancionador en el ámbito de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears	15	25	En línea	A1,A2	25/oct.	15/nov.
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0029	Atención a la ciudadanía	50	30	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.
CIHP0031	Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct.	31/oct.
CIHP0087	Mejora la comunicación escrita	20	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.
CIHP0086	Liderazgo personal, ¿te atreves?	10	20	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.
CIHP0084	Comunicación asertiva y escucha activa	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	11/oct.
CIHP0085	Primeros auxilios emocionales	12	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	08/nov.

ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	FINAL
GDRH0075	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GDRH0076	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	01/set. 31/des.
GDRH0077	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GDRH0047	El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	740	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/set. 26/set.
GDRH0089	Taller de entrevistas evaluación 360	10	15	Autoformación	A1,A2,AP,C1,C2	07/nov. 08/nov.
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	FINAL
GOI0064	Nuevos liderazgos	20	20	Presencial	A1,A2,C1	01/set. 31/des.
GOI0065	El movimiento como respuesta para la mejora de la salud de nuestra espalda	30	15	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0072	La brecha salarial de género	10	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0073	Cartas ciudadanas	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0074	Manipulación y análisis de datos basados en el lenguaje de programación Python	25	20	Presencial	A1,A2,C1	01/set. 31/des.
GOI0078	Planes estratégicos colaborativos	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0079	Planes de acción encaminados a la gestión eficaz del conocimiento en organizaciones	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0080	Pensamiento de diseñadores (Desing Thinking) como herramienta de innovación	20	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0081	Innovación en la gestión pública	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0063	La participación ciudadana, una herramienta esencial para la gestión pública	28	10	En línea	A1,A2	15/oct. 19/nov.
GOI0066	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov. 30/nov.
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	FINAL

EP0083	Efectos de la tramitación administrativa en la gestión presupuestaria	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
EP0088	La gestión económica de la ejecución de contratos administrativos	15	25	Semipresencial	A1,A2	16/set.	01/oct.
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0022	Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/juny	03/jul.
TIC0012	Creación de contenidos accesibles	15	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/juny	04/jul.
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/set.	30/set.
TIC0019	Herramientas de videoconferencia	10	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	21/oct.
TIC0023	Organización de tareas y colaboración en la nube	20	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct	07/nov
TIC0027	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y su uso	10	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.
TIC0082	Publicar y editar contenidos en la nueva web de la CAIB	15	128	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct.	22/oct.
TIC0016	Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno: ROLSAC	15	30	En línea	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0007	Apertura y reutilización de datos públicos	15	30	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
GOI0004	Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	30/sep	11/oct
TIC0040	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	30	En línea	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.
TIC0006	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	34	En línea	A1,A2,C1,C2	17/set.	07/oct.
TIC0002	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	09/oct.	28/oct.
GOI0005	Publicación de procedimientos en la Sede Electrónica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	14/oct	23/oct
TIC0003	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	30/oct.	20/nov.

MENORCA							
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0068	La preparación de contratos administrativos	15	8	En línea	C1,C2	01/oct.	22/oct.
JA0069	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	4	En línea	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0029	Atención a la ciudadanía	50	9	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.
CIHP0087	Mejora la comunicación escrita	10	9	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.
CIHP0086	Liderazgo personal, ¿te atreves?	10	9	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0075	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	21/feb	14/mar
GDRH0076	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	20	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/mar	05/abr
GDRH0077	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	09/may	05/jun
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0072	La brecha salarial de género	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GOI0063	La participación ciudadana, una herramienta esencial para la gestión pública	28	4	En línea	A1,A2	15/oct.	19/nov.
GOI0066	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	8	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	30/nov.
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0022	Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/juny	03/jul.
TIC0012	Creación de contenidos accesibles	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/juny	04/jul.

TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/set.	30/set.
TIC0082	Publicar y editar contenidos en la nueva web de la CAIB	15	10	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct.	22/oct.
TIC0019	Herramientas de videoconferencia	10	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	21/oct.
TIC0023	Organización de tareas y colaboración en la nube	20	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct	07/nov
TIC0027	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y su uso	10	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.
TIC0016	Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno: ROLSAC	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0006 148	Apertura y reutilización de datos públicos	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
TIC0040 150	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.
GOI0007 88	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	3	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	17/sep	07/oct
EIVISSA							
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0029	Atención a la ciudadanía	50	9	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.
CIHP0087	Mejora la comunicación escrita	10	9	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.
CIHP0086	Liderazgo personal, ¿te atreves?	10	9	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0075	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.

GDRH0076	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	20	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0077	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0072	La brecha salarial de género	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GOI0063	La participación ciudadana, una herramienta esencial para la gestión pública	28	4	En línea	A1,A2	15/oct.	19/nov.
GOI0066	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	8	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	30/nov.
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0068	La preparación de contratos administrativos	15	8	En línea	A1,A2	01/oct.	22/oct.
JA0069	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	4	En línea	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0022	Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/juny	03/jul.
TIC0012	Creación de contenidos accesibles	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/juny	04/jul.
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/set.	30/set.
TIC0082	Publicar y editar contenidos en la nueva web de la CAIB	15	10	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct.	22/oct.
TIC0019	Herramientas de videoconferencia	10	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	21/oct.
TIC0023	Organización de tareas y colaboración en la nube	20	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct	07/nov
TIC0027	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y su uso	10	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.
TIC0016	Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno: ROLSAC	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							

CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0007	Apertura y reutilización de datos públicos	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
TIC0040	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.
TIC0006	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	3	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	17/sep	07/oct
FORMENTERA							
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0029	Atención a la ciudadanía	50	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.
CIHP0087	Mejora la comunicación escrita	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.
CIHP0086	Liderazgo personal, ¿te atreves?	10	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0075	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0076	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0077	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
ÁREA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0072	La brecha salarial de género	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GOI0063	La participación ciudadana, una herramienta esencial para la gestión pública	28	2	En línea	A1,A2	15/oct.	19/nov.
GOI0066	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	2	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	30/nov.
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0068	La preparación de contratos administrativos	15	2	En línea	A1,A2	01/oct.	22/oct.
JA0069	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	2	En línea	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.

ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0022	Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/juny	03/jul.
TIC0012	Creación de contenidos accesibles	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/juny	04/jul.
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/set.	30/set.
TIC0082	Publicar y editar contenidos en la nueva web de la CAIB	15	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct.	22/oct.
TIC0019	Herramientas de videoconferencia	10	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	21/oct.
TIC0023	Organización de tareas y colaboración en la nube	20	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct	07/nov
TIC0027	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y su uso	10	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.
TIC0016	Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno: ROLSAC	15	2	En línea	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0007	Apertura y reutilización de datos públicos	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
TIC0040	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	2	En línea	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.

NOTA: la oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los sitios, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre de 2024

CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS									
AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ILLES BALEARS									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN	
MALLORCA	EP0096	Liquidación del impuesto de sucesiones y donaciones	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/sep	31/dic	
EIVISSA	EP0096	Liquidación del impuesto de sucesiones y donaciones	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/sep	31/dic	
MENORCA	EP0096	Liquidación del impuesto de sucesiones y donaciones	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/sep	31/dic	
EIVISSA	EP0097	Contabilidad y análisis de balance para los órganos de gestión y liquidación de tributos cedidos y propios de la CAIB	24	5	Presencial	A1,A2,C1	01/sep	31/dic	
MALLORCA	EP0097	Contabilidad y análisis de balance para los órganos de gestión y liquidación de tributos cedidos y propios de la CAIB	24	30	Presencial	A1,A2,C1	01/sep	31/dic	
MENORCA	EP0097	Contabilidad y análisis de balance para los órganos de gestión y liquidación de tributos cedidos y propios de la CAIB	24	5	Presencial	A1,A2,C1	01/sep	31/dic	
EIVISSA	ES0056	Los impuestos cedidos a la ATIB. Novedades del Decreto Ley 4/2023	20	8	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic	
MALLORCA	ES0056	Los impuestos cedidos a la ATIB. Novedades del Decreto Ley 4/2023	20	28	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic	
MENORCA	ES0056	Los impuestos cedidos a la ATIB. Novedades del Decreto Ley 4/2023	20	8	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic	
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO NATURAL									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN	
EIVISSA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera III	16	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	26/nov	05/dic	
MALLORCA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera III	16	12	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic	
MALLORCA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera III	16	30	Presencial	A1,A2,C1,C2	26/nov	05/dic	

MENORCA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera III	16	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	26/nov	05/dic
EIVISSA	TIC0103	Gestión de contenidos con Confluence	12	10	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MALLORCA	TIC0103	Gestión de contenidos con Confluence	12	20	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MENORCA	TIC0103	Gestión de contenidos con Confluence	12	10	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
EIVISSA	TIC0099	Automatización de procesos (RPA)	15	10	En línea	A1,A2	01/sep	31/dic
MALLORCA	TIC0099	Automatización de procesos (RPA)	15	20	En línea	A1,A2	01/sep	31/dic
MENORCA	TIC0099	Automatización de procesos (RPA)	15	10	En línea	A1,A2	01/sep	31/dic
EIVISSA	TIC0100	Esquema Nacional de Seguridad (Real decreto 311/2022, de 3 de mayo)	15	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MALLORCA	TIC0100	Esquema Nacional de Seguridad (Real decreto 311/2022, de 3 de mayo)	15	15	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MENORCA	TIC0100	Esquema Nacional de Seguridad (Real decreto 311/2022, de 3 de mayo)	15	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MALLORCA	TIC0098	HTML i CSS (nivel avanzado)	12	15	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
EIVISSA	EP0059	Gestión económica de centros educativos	10	10	Videoformación	C1,C2	01/sep	31/dic
FORMENTERA	EP0059	Gestión económica de centros educativos	10	5	Videoformación	C1,C2	01/sep	31/dic
MALLORCA	EP0059	Gestión económica de centros educativos	10	20	Videoformación	C1,C2	01/sep	31/dic
MENORCA	EP0059	Gestión económica de centros educativos	10	10	Videoformación	C1,C2	01/sep	31/dic
MALLORCA	EP0121	Obtención y tratamiento de datos del SAP para el análisis de los recursos y gastos vinculados a la enseñanza	15	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MALLORCA	JA0127	Contratación para los órganos promotores de la Consejería de Educación	10	15	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
CONSEJERÍA DE EMPRESA, OCUPACIÓN Y ENERGÍA								

ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	ES0109	Funcionamiento de los visores de impacto en la costa por el cambio climático, calidad del aire y vulnerabilidad al cambio climático	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MALLORCA	ES0111	Funcionamiento de la herramienta OLA-Toolbox para el estudio local del impacto del cambio climático sobre las playas	10	20	Presencial	A1,A2	01/sep	31/dic
MALLORCA	ES0113	Riesgos y normativa aplicables en las tecnologías del hidrógeno	10	20	Semipresencial	A1,A2	01/sep	31/dic
CONSEJERÍA DE FAMILIAS Y SERVICIOS SOCIALES								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	EP0095	SAP Ecofin 2024 Gestión de expedientes de subvenciones	10	10	Presencial		01/sep	31/dic
EIVISSA	ES0092	Gestión de las emociones en profesionales de servicios sociales	15	5	Presencial	A1,A2	12/sep	19/sep
MALLORCA	ES0092	Gestión de las emociones en profesionales de servicios sociales	15	20	Presencial	A1,A2	12/sep	19/sep
MENORCA	ES0092	Gestión de las emociones en profesionales de servicios sociales	15	5	Presencial	A1,A2	12/sep	19/sep
MALLORCA	ES0093	La intervención socioeducativa en contextos de justicia juvenil. El rol del profesional en medidas de medio abierto	20	20	Presencial	A1,A2	21/oct	24/oct
MALLORCA	ES0094	Criterios de calidad, innovación e investigación en la atención temprana	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	11/oct	08/nov
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	JA0088	Les subvenciones des del punt de vista de la defensa en judiciu	10	25	Semipresencial	A1	04/nov	08/nov
MALLORCA	JA0079	Problemàtica del personal laboral de los entes del sector público des del punt de vista de la defensa en judiciu	10	25	Semipresencial	A1	21/oct	25/oct
MALLORCA	JA0089	Responsabilitat patrimonial del Estado legislador des del punt de vista de la defensa en judiciu	10	25	Semipresencial	A1	23/sep	27/sep
CONSEJERÍA DE SALUD								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
EIVISSA	ES0101	La educació sexual integral «Amb tots els sentits» en la adolescència	20	10	En línia	A1,A2	14/oct	11/nov
MALLORCA	ES0101	La educació sexual integral «Amb tots els sentits» en la adolescència	20	20	En línia	A1,A2	14/oct	11/nov
MENORCA	ES0101	La educació sexual integral «Amb tots els sentits» en la adolescència	20	10	En línia	A1,A2	14/oct	11/nov

EIVISSA	ES0104	Mecanismos de resolución alternativa de litigios en materia de consumo	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/nov	15/nov
MALLORCA	ES0104	Mecanismos de resolución alternativa de litigios en materia de consumo	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/nov	15/nov
MENORCA	ES0104	Mecanismos de resolución alternativa de litigios en materia de consumo	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/nov	15/nov
EIVISSA	ES0106	La vida útil de los alimentos	20	5	Presencial	A1,A2	01/oct	31/oct
MALLORCA	ES0106	La vida útil de los alimentos	20	15	Presencial	A1,A2	01/oct	31/oct
MENORCA	ES0106	La vida útil de los alimentos	20	5	Presencial	A1,A2	01/oct	31/oct
EIVISSA	ES0129	Planes sanitarios de control respecto a la legionela	10	4	Presencial	A1,A2	25/oct	26/oct
MALLORCA	ES0129	Planes sanitarios de control respecto a la legionela	10	17	Presencial	A1,A2	25/oct	26/oct
MENORCA	ES0129	Planes sanitarios de control respecto a la legionela	10	4	Presencial	A1,A2	25/oct	26/oct
MALLORCA	GOI0108	Auditorías internas de los servicios de inspección: sistema de gestión de la calidad	10	15	Presencial	A1,C1	15/sep	30/sep
CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
EIVISSA	ES0110	Creación de juegos de tipo escape room para archivos, bibliotecas y museos	15	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct	31/oct
MALLORCA	ES0110	Creación de juegos de tipo escape room para archivos, bibliotecas y museos	15	20	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct	31/oct
MENORCA	ES0110	Creación de juegos de tipo escape room para archivos, bibliotecas y museos	15	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct	31/oct
EIVISSA	ES0112	Registro de colecciones con el programa DOMUS	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/nov	15/nov
MALLORCA	ES0112	Registro de colecciones con el programa DOMUS	10	20	En línea	A1,A2,C1,C2	01/nov	15/nov
MENORCA	ES0112	Registro de colecciones con el programa DOMUS	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/nov	15/nov
EIVISSA	ES0114	Comercialización digital y publicidad lúdica para archivos, bibliotecas y museos	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	14/oct	31/oct
MALLORCA	ES0114	Comercialización digital y publicidad lúdica para archivos, bibliotecas y museos	10	20	En línea	A1,A2,C1,C2	14/oct	31/oct
MENORCA	ES0114	Comercialización digital y publicidad lúdica para archivos, bibliotecas y museos	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	14/oct	31/oct

EIVISSA	ES0115	Valoración y tasación de bienes culturales	20	5	En línea	A1,A2	01/sep	30/sep
MALLORCA	ES0115	Valoración y tasación de bienes culturales	20	20	En línea	A1,A2	01/sep	30/sep
MENORCA	ES0115	Valoración y tasación de bienes culturales	20	5	En línea	A1,A2	01/sep	30/sep
ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
EIVISSA	ES0124	Licencias de uso y derechos de autor del material didáctico	10	3	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MALLORCA	ES0124	Licencias de uso y derechos de autor del material didáctico	10	32	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MENORCA	ES0124	Licencias de uso y derechos de autor del material didáctico	10	3	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MALLORCA	GDRH0091	La mejora de la gestión de los procesos selectivos	20	25	Semipresencial	A1,A2	01/sep	31/dic
SERVICIO DE OCUPACIÓN DE LAS ILLES BALEARS (SOIB)								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
EIVISSA	EP0128	Gestión integral de la contratación en el SOIB	30	5	Semipresencial	A1,A2,C1	02/sep	30/sep
MALLORCA	EP0128	Gestión integral de la contratación en el SOIB	30	20	Semipresencial	A1,A2,C1	02/sep	30/sep
MENORCA	EP0128	Gestión integral de la contratación en el SOIB	30	5	Semipresencial	A1,A2,C1	02/sep	30/sep
EIVISSA	ES0117	Gestión del archivo del SOIB	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/oct	31/oct
MALLORCA	ES0117	Gestión del archivo del SOIB	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/oct	31/oct
MENORCA	ES0117	Gestión del archivo del SOIB	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/oct	31/oct
EIVISSA	GOI0116	Plan de transversalidad de género en las políticas activas de ocupación	30	10	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov	30/nov
MALLORCA	GOI0116	Plan de transversalidad de género en las políticas activas de ocupación	30	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov	30/nov
MENORCA	GOI0116	Plan de transversalidad de género en las políticas activas de ocupación	30	10	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov	30/nov
SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS (IB-SALUT)								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN

MALLORCA	ES0009	Mediación, comunicación y resolución de conflictos en el ámbito del Servicio de Salud de las Illes Balears	15	20	Presencial	A1 ,A2,AP,C1,C2	23/sep	27/sep
MALLORCA	ES0011	Autocura orientada al personal del Servicio de Salud de las Illes Balears	15	20	Presencial	A1 ,A2,AP,C1,C2	14/oct	18/oct
MALLORCA	ES0017	El arte de razonar mejor para evitar conflictos en las relaciones interpersonales	15	20	Presencial	A1 ,A2,AP,C1,C2	11/nov	15/nov
UNIVERSIDAD DE LES ILLES BALEARS (UIB)								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	CIHP0118	Diseño universal y accesibilidad. Atender la diversidad en el ámbito universitario	20	25	Presencial	A1 ,A2,AP,C1,C2	28/oct	20/nov
MALLORCA	ES0119	La hoja de salario de la UIB	10	30	Presencial	A1 ,A2,AP,C1,C2	30/sep	04/oct

ACTIVIDADES DESTINADAS A PERSONAL CON FUNCIONES CONCRETES								
PERSONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	JA0090	La protección de datos personales para los servicios jurídicos y coordinadores de la CAIB	30	30	Semipresencial	A1	01/oct	12/nov
PERSONAL DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	TIC0122	Formación en el desarrollo de integraciones informáticas	20	20	En línea	A1	01/sep	31/dic
EIVISSA	TIC0120	Administración analítica avanzada de datos	20	5	En línea	A1,A2	01/sep	30/sep
MALLORCA	TIC0120	Administración analítica avanzada de datos	20	25	En línea	A1,A2	01/sep	30/sep
MENORCA	TIC0120	Administración analítica avanzada de datos	20	5	En línea	A1,A2	01/sep	30/sep
PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	ES0123	Metodología TEACCH. La cultura del autismo en las aulas	8	20	Presencial	5	01/sep	31/dic
MENORCA	ES0123	Metodología TEACCH. La cultura del autismo en las aulas	8	20	Presencial	5	01/sep	31/dic
EIVISSA	ES0123	Metodología TEACCH. La cultura del autismo en las aulas	8	20	Presencial	5	01/sep	31/dic

EIVISSA	ES0125	Colaboramos en la realización de patios inclusivos	10	10	En línea	C2	01/set.	31/des.
FORMENTERA	ES0125	Colaboramos en la realización de patios inclusivos	10	2	En línea	C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	ES0125	Colaboramos en la realización de patios inclusivos	10	20	En línea	C2	01/set.	31/des.
MENORCA	ES0125	Colaboramos en la realización de patios inclusivos	10	10	En línea	C2	01/set.	31/des.
PERSONAL DE LIMPIEZA								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	ES0126	¿Cómo ser una persona trabajadora saludable?	10	10	En línea	5,6	01/sep	31/dic
MENORCA	ES0126	¿Cómo ser una persona trabajadora saludable?	10	10	En línea	5,6	01/sep	31/dic
EIVISSA	ES0126	¿Cómo ser una persona trabajadora saludable?	10	10	En línea	5,6	01/sep	31/dic
FORMENTERA	ES0126	¿Cómo ser una persona trabajadora saludable?	10	2	En línea	5,6	01/sep	31/dic
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA								
ACTIVIDADES FORMATIVAS								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
EIVISSA	ES0001	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/sep	25/sep
FORMENTERA	ES0001	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/sep	25/sep
MALLORCA	ES0001	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/sep	25/sep
MENORCA	ES0001	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/sep	25/sep
EIVISSA	ES0002	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	05/nov	18/nov
FORMENTERA	ES0002	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2	05/nov	18/nov
MALLORCA	ES0002	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	05/nov	18/nov
MENORCA	ES0002	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	05/nov	18/nov
EIVISSA	ES0004	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2	02/oct	29/oct

FORMENTERA	ES0004	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2	02/oct	29/oct
MALLORCA	ES0004	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	30	En línea	A1,A2,C1,C2	02/oct	29/oct
MENORCA	ES0004	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2	02/oct	29/oct
EIVISSA	TIC0003	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	09/oct	22/oct
EIVISSA	TIC0003	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	07/nov	20/nov
MALLORCA	TIC0003	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	09/oct	22/oct
MALLORCA	TIC0003	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	07/nov	20/nov
MENORCA	TIC0003	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	09/oct	22/oct
MENORCA	TIC0003	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	07/nov	20/nov
EIVISSA	TIC0026	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct	16/oct
FORMENTERA	TIC0026	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct	16/oct
MALLORCA	TIC0026	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	10	30	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct	16/oct
MENORCA	TIC0026	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct	16/oct

NOTA: la oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).



Anexo 4

Estructura del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y actividades programadas para el segundo semestre del año 2024

1. Marco de competencias directivas

En la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las competencias de referencia para el perfil de las personas que desarrollan lugares de los niveles 26 a 30 son las siguientes::

CONDUCTA ÉTICA	Comprende: <ul style="list-style-type: none">• Conducta ética profesional y del puesto de trabajo: es el comportamiento profesional que integra los valores básicos de imparcialidad, integridad y discreción que han gobernar todos los aspectos de la conducta profesional y en el puesto de trabajo.• Conducta ética relacional: es el comportamiento profesional que integra los valores de cortesía, respeto, diversidad en el trato con los otros en la Administración Pública, tanto en cuanto a las relaciones internas como las externas.
LIDERAZGO DE PERSONAS Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS	Comprende: <ul style="list-style-type: none">• Dirección, motivación y desarrollo de las personas : capacidad para dirigir equipos y conseguir que las aportaciones de estos contribuyan a la consecución de resultados a cargo de la organización.• Trabajo en equipo y trabajo en red: capacidad para colaborar y participar en grupos de trabajo naturales o definidos para lograr unos objetivos comunes.
COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA	Comprende: <ul style="list-style-type: none">• Comunicación, persuasión e influencia: capacidad para transmitir un mensaje de manera estructurada, empleando el lenguaje de acuerdo con la situación y la persona destinataria. Incluye la capacidad para emitir las comunicaciones escritas.• Orientación a la ciudadanía: comprender las necesidades de la ciudadanía, orientar las políticas y llevar a cabo acciones para facilitar la atención de sus demandas y necesidades, y su relación con el entorno más inmediato.
VISIÓN	Comprende:



ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica: capacidad para visualizar hacia donde se tiene que orientar la organización y tener una visión a medio y largo plazo, de forma que se identifiquen oportunidades y se implanten, y se reajusten acciones para dirigir la organización hacia los objetivos estratégicos.• Gobernanza: capacidad de planear, identificar y evaluar la ruta fundamental para definir y lograr los objetivos del área, y también de definir y ejecutar el conjunto de acciones que se tienen que llevar a cabo para conseguir un determinado fin.• Planificación y organización: capacidad para planificar las tareas, las acciones y los proyectos que se tienen que desarrollar, personalmente o en equipo, para lograr unos resultados eficaces, es decir, en el plazo adecuado, con calidad y empleando los recursos necesarios.• Orientación a los resultados y orientación a la calidad: capacidad para orientar el trabajo a lograr con la máxima calidad y el menor gasto de recursos posible; en definitiva, con la eficacia necesaria para dar el mejor servicio a la ciudadanía. Aquí habría:• Análisis de problemas y toma de decisiones: Capacidad para analizar la situación de manera objetiva, explotar las causas y buscar posibles alternativas de solución, para elegir la más adecuada de acuerdo con la situación, las posibilidades de implantación, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.
GESTIÓN DEL CAMBIO	<p>Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad y gestión del cambio: capacidad para dar respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades y las funciones, y estar dispuesto a aceptar nuevos enfoques y cambios, evolucionando de acuerdo con las demandas de la sociedad.• Compromiso con el servicio público y la organización: compartir los principios y los valores de la Administración pública y actuar con coherencia con uno mismo y con la organización.• Identificación con la organización y el servicio público.• Actualización profesional y mejora continua: capacidad y motivación para mantener al día el conocimiento respecto a la especialidad propia y buscar maneras que aseguren una mejor calidad del servicio o producto.

2. Itinerario de formación y acreditación de personal directivo

Este itinerario se estructura, por un lado, en actividades formativas correspondientes a tres niveles de exigencia: el inicial, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de sección (nivel 25) como personal de cariz predirectivo; el intermedio, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarias para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de servicio



con dependencia jerárquica de un jefe de departamento (nivel intermedio), y el avanzado, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de departamento. Las actividades formativas correspondientes a cada uno de estos niveles que componen el Itinerario de competencias directivas del personal de la CAIB son las siguientes:

NIVEL INICIAL 1 actividad formativa	Competencias directivas de nivel inicial
NIVEL INTERMEDIO 2 actividades formativas	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública / MOOC. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública (actividad formativa equivalente)
NIVEL AVANZADO 4 actividades formativas	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética
	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia
	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio

Por otro lado, además del itinerario, el programa incluye actividades formativas complementarias que no corresponden a ninguno de estos niveles mencionados, pero ofrecen un nivel de especialización más concreto en determinadas competencias.

La oferta formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo de la EBAP para el segundo semestre del año 2024 es la siguiente:

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Nre.ed</i>
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio	PR	10	20	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos	PR	10	20	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia	PR	10	20	1



MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado.. Conducta ética	PR	10	20	1
MALLORCA	Atención plena (<i>mindfulness</i>) y liderazgo de personas	PR	15	20	1
MALLORCA	Detección y actuación en casos de acoso sexual, por razón de sexo o de orientación sexual entre el personal CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Taller práctico para el desarrollo del 'autoconocimiento	PR	4	20	2

Abreviaturas

PR: presencial

SP: semipresencial

NOTA:

La oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

3. Programa de Mentoría

3.1. Características generales

Este programa tiene como objetivo desarrollar un conjunto de acciones para la mejora permanente de las competencias y cualificaciones de las personas que ejercen funciones directivas (niveles 26 a 30) en la Administración de la CAIB y en su sector instrumental, así como impulsar los procesos de mejora organizacional, con la introducción de mejores prácticas formativas y de asesoramiento para el aprendizaje de las personas adultas y la transformación de las organizaciones.

El año 2017 la EBAP inició el Programa de Mentoría, en el cual el mentor establece una relación de apoyo, escucha, orientación y acompañamiento al telémaco (mentorizado) con el fin de impulsar su desarrollo personal y profesional. A día de hoy han participado en este programa 31 mentores y 37 telémacos.

3.2. Estructura del programa

El programa se estructura en dos grandes bloques, por un lado, se trabaja la formación y acreditación de los mentores, y por el otro, la mentoría de telémacos.

1. Formación y acreditación de mentores

Este bloque del Programa de Mentoría tiene como finalidad principal que el mentor sea capaz de compartir y transferir el conocimiento y la experiencia como directivo a otra persona que tiene menos experiencia desarrollando puestos de trabajo similares. Ser mentor permite el desarrollo de determinadas



competencias como son la capacidad analítica, el dominio de las conversaciones, el liderazgo y la orientación a resultados.

Las personas interesadas a ser mentoras tienen que llevar a cabo el programa siguiente:

- Participar en una actividad formativa de modalidad semipresencial que consta de una formación presencial de 40 horas y una formación en línea de 20 horas.
- Llevar a cabo sesiones de mentoría con el aprendiz de una duración aproximada de 15 horas.

La tarea de mentoría se irá intercalando con su formación, es decir, el mentor en formación pondrá en práctica lo que aprende con un telémaco asignado, que servirá de apoyo para poder ir trabajando cada una de las fases previstas en el proyecto de mentoría.

A lo largo de este proceso, una persona experta en liderazgo y dirección de equipos asesorará las personas participantes de manera personalizada.

2. Mentoría de telémacos

Este bloque del programa es el destinado al personal que ocupa puestos de trabajo con responsabilidades directivas y que quiere aprender del personal directivo más experimentado. En el proceso de mentoría es acompañado por la persona de la CAIB con experiencia directiva, que contribuirá a desarrollar e impulsar las capacidades profesionales, además de favorecer el crecimiento personal.

La mentoría tiene una duración aproximada de 30 horas y se lleva a cabo, por un lado, con sesiones conjuntas de formación y asesoramiento al inicio, en la mitad y al final del programa, y por el otro, con sesiones individuales con el mentor asignado.

3. Formación para mentores con experiencia previa

Para aquellas personas que ya están acreditadas como mentoras por haber participado en ediciones anteriores del Programa de Mentoría, y quieren seguir colaborando, la EBAP programa una actividad formativa, de un total de 12 horas presenciales, que los permitirá actualizar las competencias que implica la mentoría.

3.3 Calendario

El Programa de Mentoría se desarrolla a lo largo de nueve meses, comprendidos entre septiembre de 2024 y junio de 2025.



Anexo 5

Estructura del Itinerario de formación en Administración electrónica

El Itinerario de formación en Administración electrónica recoge todas las acciones que se consideran esenciales para adquirir las competencias y los conocimientos necesarios para trabajar en la Administración pública actual, digital y electrónica.

Indudablemente, no todos los perfiles profesionales necesitan los mismos aprendizajes para poder adaptarse y desarrollar su trabajo con éxito. En consecuencia, y también teniendo en cuenta la modalidad de aprendizaje y el nivel de profundización, el Itinerario se ha estructurado en cuatro bloques:

AUTOAPRENDIZAJE (nivel iniciación)	BLOQUE FORMATIVO GENERAL	BLOQUE FORMATIVO ESPECÍFICO (facultativos)	TALLERES ESPECIALIZADOS
Iníciate a la Administración electrónica (Programa de Autoaprendizaje)	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía (FG)	Integración de servicios PINBALL	NOTIB
	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía (FG)	HELLIUM	RIPEA (Gestión de expedientes. Definición de tipologías)
	Publicación de procedimientos a la Sede Electrónica (FG)	RIPEA	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de



			registro (FS) (REGWEB)
Seminarios web y jornadas		DISTRIBUCIÓN	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas QSSI (FS)
	Gestión documental electrónica a la Administración de la CAIB (FG)	SISTRA	Herramientas de gestión de contenidos del web del Gobierno: ROLSAC (FG)
		ARCHIVO	
	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros (FS)		Herramientas para crear webs corporativas: Microsites (FG)
			Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR (FS)

Este Itinerario de formación en Administración electrónica se imparte de manera gradual desde el año 2018. Además, no es estático, sino que se revisa y se actualiza constantemente. Las características principales de cada uno de estos bloques que forman el Itinerario formativo de Administración electrónica a la CAIB son las siguientes:

Autoaprendizaje

En este primer bloque las actividades que se desarrollan son principalmente acciones de sensibilización y de asimilación de conocimientos básicos sobre la Administración electrónica y todo el que lo rodea.

Son acciones no tutorizadas, de autoaprendizaje, seminarios web, charlas, etc., que tienen como objetivo principal difundir la acción del Gobierno en materia de Administración electrónica.



Bloque formativo general en Administración electrónica

Este bloque está diseñado para que la personal vaya adquiriendo de una manera gradual, ordenada y progresiva conocimientos en Administración electrónica que le permitan consolidar conceptos, procedimientos y actitudes.

Bloque formativo específico en Administración electrónica

Este bloque está destinado al personal informático encargado de utilizar, adaptar, integrar y desarrollar las herramientas de la Administración electrónica corporativas disponibles. Está integrado por acciones formativas concretas, pero también por otros tipos de recursos, como por ejemplo la Comunidad colaborativa de herramientas de administración electrónica. Esta comunidad quiere ser un punto de encuentro para los desarrolladores y desarrolladoras de aplicaciones informáticas de la CAIB en el cual resolver dudas y compartir información de interés para la comunidad. No es una alternativa a los mecanismos de apoyo oficiales de las diversas herramientas que siguen igualmente vigentes, sino un recurso complementario.

Talleres especializados

El bloque de talleres especializados incluye acciones formativas para usuarios específicos cuando las aplicaciones concretas están desarrolladas o adaptadas. Estos talleres prácticos se van diseñando e impartiendo a medida que las aplicaciones están desarrolladas.

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