

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA **ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)**

1368

Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) d'11 de febrer de 2021 per la qual s'aprova l'oferta de cursos i les bases que regeixen el Pla de Formació FIOP per al primer semestre de l'any 2021

Antecedents

1. El 8 de febrer de 2021, la coordinadora del FIOP, una vegada elaborat el Pla de Formació FIOP, que inclou l'oferta de cursos dirigits al col·lectiu de persones amb diversitat funcional per al primer semestre de l'any 2021 i les bases aplicables, va emetre un informe proposat sobre aquesta oferta amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent.
2. En la sessió de l'11 de febrer de 2021, el Consell de Direcció, en l'exercici de la funció que estableix l'article 11.2 e) dels Estatuts de l'EBAP, va aprovar el Pla de Formació FIOP per al primer semestre de 2021, que inclou l'oferta de cursos dirigits al col·lectiu de persones amb discapacitat (annex 2) per al primer semestre de l'any 2021 i les bases per les quals es regeixen aquests cursos (annex 1).

Fonaments de dret

1. D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, correspon a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) la formació, la capacitació i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració autònoma i de les entitats que en depenen. Així mateix, aquesta norma afegeix que, en els termes que s'estableixin, correspon a l'EBAP la realització d'activitats formatives i de selecció del personal al servei de les altres administracions de l'àmbit territorial de les Illes Balears.
2. L'article 1 del Decret 191/1996, de 25 d'octubre, pel qual es regulen les condicions generals de les activitats formatives que organitza la Conselleria d'Interior (actualment, Conselleria d'Administracions Públiques i Modernització), indica que l'Institut Balear d'Administració Pública (actualment, Escola Balear d'Administració Pública) és el principal instrument de la política formativa de l'Administració pública de les Illes Balears, i elabora periòdicament diferents plans de formació que responen als principis d'eficàcia i de qualitat de les activitats formatives, amb la finalitat d'afavorir la participació del personal al servei de l'Administració.
3. L'article 5.14 del Decret 31/2012, de 13 d'abril, pel qual s'aproven els Estatuts de l'Escola Balear d'Administració Pública, inclou, entre les seves funcions, la promoció, l'organització i la gestió de la formació específica de les persones amb discapacitat, per tal de facilitar-ne la incorporació a llocs de treball de les administracions públiques de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
4. Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública de 26 de gener de 2021 per la qual s'aprova el Protocol que fixa les condicions de prevenció i higiene, i les mesures de limitació de capacitat, d'organització interna, seguretat i de protecció dels alumnes en el desenvolupament de les activitats formatives i de capacitació impartides per l'Escola.

Per tot això, d'acord amb les atribucions que atorga l'article 11.2 e) dels Estatuts de l'EBAP, el Consell de Direcció adopta els següents acords

ACORDS

Primer. Aprovar l'oferta de cursos per a les persones amb discapacitat del Pla de Formació FIOP aprovada pel Consell de Direcció de l'EBAP per al primer semestre de l'any 2021, d'acord amb el que estableix l'annex 2 d'aquest Acord.

Segon. Aprovar les bases que regeixen el desenvolupament d'aquest pla de formació, també aprovades pel Consell de Direcció, d'acord amb el que estableix l'annex 1 d'aquest Acord.

Tercer. Delegar en la Direcció Gerència de l'Escola Balear d'Administració Pública la modificació o la supressió dels cursos en funció de la demanda i la disponibilitat pressupostària

Quart. Publicar aquest Acord del Consell de Direcció en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.



**Interposició de recursos**

Contra aquest Acord, que exhauereix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el Consell de Direcció de l'EBAP en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest Acord, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 11 de febrer de 2021

La presidenta del Consell de Direcció

Isabel Castro Fernández

La secretària

Sílvia Lorient Ducret

ANNEX 1

Bases per les quals es regeix el Pla per a la Formació i la Integració en l'Ocupació Pública de Persones amb Discapacitat (FIOP) de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) per al primer semestre de l'any 2021

Punt 1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes bases és fixar el termini de presentació de les sol·licituds, els requisits d'inscripció, els criteris de selecció dels alumnes i el desenvolupament dels cursos del Pla de Formació per a Persones amb Discapacitat del primer semestre de l'any 2021.

1.2. La inscripció als cursos del FIOP suposa l'acceptació d'aquestes bases.

1.3. Correspon a la Direcció Gerència de l'EBAP resoldre els aspectes i les incidències que puguin sorgir sobre l'aplicació d'aquestes bases o sobre els casos que no s'hi prevegin.

Punt 2. Persones destinatàries

2.1. Les persones destinatàries de les activitats formatives del FIOP són les que acreditin una discapacitat igual o superior a un 33% i que tinguin interès a treballar en l'Administració pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o bé es trobin en situació de servei actiu dins l'Administració Pública, atenent als requisits necessaris per a cada curs.

2.2. Les persones esmentades en el punt anterior tenen dret a participar en les activitats formatives del FIOP en els termes i en les condicions que es determinen en aquesta convocatòria.

Punt 3. Requisits d'inscripció

3.1. En relació amb els cursos de reciclatge s'estableix com a requisit ser exalumne dels projectes FIOP, la qual cosa serà comprovada d'ofici per l'EBAP.

Si resten places vacants en aquests cursos, l'EBAP pot fer extensiva l'activitat formativa a aspirants que no han participat en cap edició del FIOP i que compleixin els requisits següents:

- Tenir una discapacitat igual o superior al 33% que no tingui el seu origen en una discapacitat intel·lectual.
- Autonomia personal.
- Situació laboral en atur.
- Haver participat o participar en algun procés selectiu d'oposició d'Administracions Públiques (valorable).
- Certificat del nivell B2 de català o equivalent (*) (segons acció formativa, veure annex 2)

* La documentació corresponent a aquest requisit, haurà de ser presentada juntament amb la sol·licitud, si no consta en poder de



l'Administració.

3.2. En relació amb el curs d'Introducció a l'administració, que s'imparteix a Menorca, seran els següents:

- Tenir una discapacitat igual o superior al 33% que no tingui el seu origen en una discapacitat intel·lectual.
- Autonomia personal.
- Situació laboral en atur.

Punt 4. Termini de presentació de sol·licituds

4.1. El termini d'inscripció per a la formació d'aquest primer semestre serà de dia 15 de febrer a dia 24 de febrer, ambdós inclosos.

4.2. En l'annex 2 d'aquest Acord es publiquen les dates concretes d'impartició de les activitats formatives del primer semestre.

4.3. Les sol·licituds presentades fora de termini no es tindran en compte.

Punt 5. Modalitats d'inscripció als cursos i presentació de documentació

5.1. Personal amb accés al PORTAL DE SERVEIS AL PERSONAL

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

5.2. Persones sense accés al PORTAL AL SERVEI AL PERSONAL

Les persones externes a l'Administració o el personal sense accés al Portal de Serveis al Personal de la CAIB i el personal d'altres administracions de l'àmbit territorial de les Illes Balears i de les seves entitats dependents, poden tramitar la sol·licitud seguint dos procediments:

a) Mitjançant la inscripció per Internet, per a la qual cosa s'ha de seguir la ruta següent:

Pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) > Projecte FIOP > Projecte FIOP 2021 (cursos del programa) > Pla FIOP 2021 > Oferta cursos 2021 > Curs de l'illa corresponent > Detall del curs (icona a la dreta) i, finalment, >Sol·licitar curs i seguir les indicacions.

Una vegada realitzada la sol·licitud, es podrà aportar la documentació necessària segons l'acció formativa (vegeu l'annex al final d'aquesta pàgina), a l'adreça electrònica fiop@caib.es. Si sorgeix algun impediment, us podeu posar en contacte mitjançant els telèfons de l'EBAP de les seus de les Illes (Palma 971177626/Maó 971177197/Eivissa 971177689)

b) Mitjançant el model de sol·licitud, disponible a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) > Impresos d'utilitat > Model de sol·licitud de curs, o a les seus de l'EBAP, on hi podreu trobar l'imprès de la sol·licitud. S'han d'emplenar totes les dades de la sol·licitud, inclosa l'adreça electrònica, que és l'eina per comunicar l'admissió al curs. Les sol·licituds incompletes poden ser causa d'exclusió. Aquestes sol·licituds s'han de presentar en el Registre de l'EBAP o en qualsevol de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (si es fa la sol·licitud en qualsevol forma legalment prevista, que no sigui el registre de l'EBAP, s'ha de comunicar a l'adreça electrònica fiop@caib.es).

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

Punt 6. Selecció

6.1. Només s'admetran les sol·licituds que compleixen els requisits que estableix la convocatòria corresponent.

6.2. La selecció es farà atenent els requisits i l'evolució formativa que hagin mostrat els alumnes durant el transcurs d'anteriors activitats del Pla FIOP. En el cas de les persones que no han participat en les edicions anteriors, es tindrà en compte el compliment dels requisits específics establerts per a cada illa.

Punt 7. Llistes de persones admeses

L'EBAP publicarà la llista de persones admeses a la seva pàgina web (<<http://ebap.caib.es>>) i també comunicarà individualment l'admissió a cada alumne per correu electrònic.

**Punt 8. Supressió i modificació dels cursos i resolució de casos especials**

8.1. L' EBAP, per desenvolupar millor les funcions que té encomanades, pot suprimir cursos; organitzar-ne de no programats amb anterioritat per necessitats puntuals que hagin sorgit; efectuar-ne diverses edicions sempre que les circumstàncies ho aconsellin i modificar-ne, si és pertinent, els continguts, la durada, les dates i els programes enunciats per adaptar-los als requeriments de la formació.

8.2. Es poden excloure dels cursos els alumnes que no compleixin les normes elementals de comportament, respecte i consideració cap als professors o tutors, la resta d'alumnes o el personal de l'EBAP.

8.3. En general, els cursos han de tenir entre deu i vint alumnes a Mallorca, entre tres i quinze alumnes a Menorca i a Eivissa. Aquesta quantitat pot augmentar o disminuir només en el cas que el contingut del curs i/o l'estructura de l'activitat formativa ho permetin.

Punt 9. Llista d'espera

10.1. En totes les activitats formatives es poden establir places de reserva per cobrir les baixes o les renúncies que hi hagi. La llista d'espera es publicarà a la pàgina web de l'EBAP (<<http://ebap.caib.es>>) en el moment de la selecció. No es publicarà cap actualització de la llista d'espera, sinó que l' EBAP , permanentment, l'actualitzarà de manera interna.

9.2. En qualsevol cas, correspon a l'EBAP la confirmació i la comunicació de l'admissió a un curs.

Punt 10. Material didàctic dels cursos

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

10.2. En cap cas, el material didàctic no s'envia per correu electrònic. Transcorregut un mes des de l'acabament de les activitats, el material didàctic s'elimina del repositori.

Punt 11. Obligació d'assistència i comunicació de baixa

11.1. Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o accedir a les activitats formatives, depenent de la modalitat d'aprenentatge. Si no es pot assistir a les activitats, s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica <fiop@caib.es>, com a mínim, 3 dies hàbils abans que comencin.

11.2. Les absències superiors al 20 % d'hores lectives, encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir els certificats d'aprofitament que es regulen en el punt 12 d'aquestes bases.

11.3. Les persones en situació d'incapacitat temporal no poden assistir a les activitats formatives de l'EBAP. La incapacitat temporal s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica <fiop@caib.es>, per tal de cobrir, si escau, la plaça vacant.

Punt 12. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat en línia

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

12.2. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes tinguin una adreça electrònica que sigui operativa, atès que totes les comunicacions de l'EBAP amb els alumnes es vehiculen per aquest mitjà.

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

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

12.5. En el moment de començar les activitats formatives en línia, els alumnes admesos han de llegir la *Guia de l'alumnat*, que recull les instruccions concretes sobre el funcionament i el desenvolupament de les activitats i sobre els requisits mínims per obtenir els certificats d'aprofitament.

12.6. El que no especifica aquest punt 12 sobre les activitats formatives en línia es regula amb les bases generals.

**Punt 13. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat semipresencial**

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

13.2. Per tenir dret a certificat, en el cas de les sessions presencials, s'ha d'acreditar l'assistència a un 80 % d'aquestes sessions com a mínim i, en el cas de la part en línia, s'han de complir els requisits mínims que estableixen les instruccions concretes de les activitats que figuren a la *Guia de l'alumnat*.

13.3. Els alumnes admesos en la modalitat semipresencial estan obligats a accedir a les activitats abans que comencin. En cas contrari, són donats de baixa, excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir a l'activitat. Les places que resten lliures poden ser ocupades per persones de la llista d'espera.

Punt 14. Certificats d'assistència o d'aprofitament

14.1. Les activitats objecte d'aquesta convocatòria donen lloc a obtenir el certificat d'assistència o d'aprofitament, segons correspongui.

14.2. Els alumnes que hagin assistit, com a mínim, al 80 % de les hores lectives dels cursos i hagin superat les avaluacions corresponents, obtindran el certificat d'aprofitament; en cas de no superar l'avaluació, obtindran el certificat d'assistència obligatòria mínima, el qual no eximeix que pugui ser emès un certificat d'assistència de les hores realitzades, sempre a criteri de la valoració de les tècniques del FIOP. Els coneixements s'avaluen mitjançant la superació de proves escrites i/o treballs, o mitjançant altres modalitats d'avaluació relacionades amb el contingut de l'activitat formativa.

14.3. L'única forma de demostrar l'assistència a un curs és mitjançant la signatura; per això, els alumnes s'han d'assegurar que han signat el full de control d'entrada i de sortida de cada una de les sessions de què consti l'activitat. En cas que només se signi l'entrada i no la sortida, o viceversa, es considera que s'ha assistit a la meitat d'hores de la sessió. La falsificació de la signatura suposa la pèrdua del dret a certificat i l'exclusió dels cursos de l'EBAP durant un any. En qualsevol cas, la signatura ha de coincidir amb la del DNI o amb la de la sol·licitud d'inscripció. La penalització es farà extensible a la persona autora de la falsificació, independentment de totes les altres accions conforme a dret que es puguin dur a terme.

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

Punt 15. Llista de persones amb dret a certificat d'aprofitament o assistència i sol·licitud de certificat i reclamacions

15.1. En el termini d'un mes, comptador des de l'acabament del curs, l'EBAP publicarà a la seva pàgina web (<<http://ebap.caib.es>>) la llista de persones participants que tenen dret al certificat d'assistència o al certificat d'aprofitament.

15.2. Es poden presentar reclamacions en el termini de trenta dies naturals, comptadors a partir de l'endemà que s'hagi publicat la llista de persones participants que tenen dret al certificat d'assistència o al certificat d'aprofitament. Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, l'acta del curs serà definitiva.

Punt 16. Tractament de dades de caràcter personal**Responsable del tractament de dades**

Identitat: Escola Balear d'Administració Pública

Adreça postal: C. del Gremi de Corredors, 10, 3r (pol. De Son Rossinyol) 07009 Palma

Adreça de correu electrònic: ebap@caib.es

Contacte amb la Delegació de Protecció de Dades

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

Finalitat

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



Legitimació

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

La legislació aplicable és la següent:

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

Categories de dades personals

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

Consentiment pel tractament de dades relatives a la salut

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

Destinatari

No hi ha cessió de dades a tercers.

Criteris de conservació de dades

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

Drets

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

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

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

Exercici de drets i reclamacions

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

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

Conseqüències de no facilitar les dades personals

No presentar les dades necessàries implicarà que la persona interessada no pugui formar part del procediment.

Decisions automatitzades

No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels alumnes.

**ANNEX 2****Cursos de formació del Pla FIOP per a l'any 2021****MALLORCA****PLA DE RECICLATGE****ÀREA JURIDICOADMINISTRATIVA**

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Data inici	Període d'inscripció
Contractació a la CAIB	20	20	SP	21/04/ a 2/05	15/02 a 24/02
Taller de reforç en Dret administratiu	15	15	PR	A determinar	15/02 a 24/02

ÀREA ECONÒMICOPRESSUPOSTÀRIA

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Data inici	Període d'inscripció
Pressupost de la CAIB	15	20	EL	05/07 a 26/07	15/02 a 24/02

ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Data inici	Període d'inscripció
Redacció Administrativa (*)	25	20	EL	1/06 a 5/07	15/02 a 24/02

ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Data inici	Període d'inscripció
Prevenió de riscos laborals(curs bàsic)	30	20	SP	2/03 a 31/03	15/02 a 24/02

ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Data inici	Període d'inscripció
Seu Electrònica, Interoperabilitat: la simplificació Administrativa i el Registre	15	20	EL	11/05 al 31/ 05	15/02 a 24/02
Eines digitals per a la formació no presencial	10	10	PR	03/03 al11/03	15/02 a 24/02

MENORCA**PLA D'INTEGRACIÓ INICIAL****ÀREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Horabaixa	Data inici	Període d'inscripció
Introducció a l'Administració Pública	12	14	SP	H	Maig	15/02 a 24/02

PLA DE RECICLATGE**ÀREA CURSOS ESPECÍFICS**

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Horabaixa	Data inici	Període d'inscripció
Avança cap a la meta, aprèn a estudiar	15	14	PR	H	Abril	15/02 a 24/02



**ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ**

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Horabaixa	Data inici	Període d'inscripció
Eines digitals per a la formació no presencial	10	5	SP	17h a 19h	3/03 a 11/03	15/02 a 24/02

ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Horabaixa	Data inici	Període d'inscripció
Prevenió de riscos laborals(curs bàsic)	30	5	SP	H	2/03 a 31/03	15/02 a 24/02

ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Horabaixa	Data inici	Període d'inscripció
Redacció Administrativa (*)	25	5	EL	En línia	1/06 a 5/07	15/02 a 24/02

(*) Requisit: certificat B2 de català o equivalent

EIVISSA**PLA DE RECICLATGE****ÀREA JURÍDICOADMINISTRATIVA**

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Horabaixa	Data inici	Període d'inscripció
Formació cos de subaltern	16	12	PR	A determinar	Juliol	15/02 a 24/02

ÀREA DE CURSOS ESPECÍFICS

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Horabaixa	Data inici	Període d'inscripció
Taller del cos subaltern	9	12	PR	A determinar	Maig	15/02 a 24/02

ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Horabaixa	Data inici	Període d'inscripció
Eines digitals per a la formació no presencial	10	15	PR	17 a 19h	03/03 al 11/03	15/02 a 24/02
Full de càlcul avançat.	20	6	PR	17 a 19 h	15/03 al 23/03	15/02 a 24/02
Eines ofimàtiques de Google al núvol.	20	6	PR	17 a 19 h	19/04 al 30/04	15/02 a 24/02
Seu Electrònica, Interoperabilitat: simplificació Administrativa i Registre	15	5	EL	En línia	11/05 a 31/05	15/02 a 24/02

ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITAT PERSONALS

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Horabaixa	Data inici	Període d'inscripció
Redacció Administrativa (*)	25	5	EL	En línia	1/06 a 5/07	15/02 a 24/02

(*) Requisit: certificat B2 de català o equivalent



ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ

Nom de l'activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Horabaixa	Data inici	Període d'inscripció
Prevenió de riscos laborals(curs bàsic)	30	10	SP	H	2/03 al 31/03	15/02 a 24/02

