

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

12192

Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública de 18 de juny de 2013 per la qual es convoquen i es publiquen les accions formatives del segon semestre dels plans de formació de l'Escola per a l'any 2013

Antecedents

1. L'article 12 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix que correspon a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) la formació, la capacitat i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració autonòmica i de les entitats que en depenen, així com en els termes establerts en aquesta llei i en la normativa de desplegament, la realització d'activitats formatives per al personal al servei de les altres administracions radicades a les Illes Balears, especialment en relació amb els col·lectius de policia local, protecció civil, seguretat pública i emergències.
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 (ara, Conselleria d'Administracions Públiques), indica que l'Institut Balear d'Administració Pública (ara, 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 accions formatives, amb la finalitat d'afavorir la participació del personal al servei de l'Administració.
3. La Llei 2/1998, de 13 de març, d'ordenació d'emergències a les Illes Balears, atribueix les competències en matèria de formació del personal de la policia local i d'emergències a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, la qual, d'acord amb les entitats locals interessades, ha de promoure i assegurar la implantació d'un sistema de capacitat que assegni la formació professional continuada, a fi d'aconseguir una adequada homogeneïtzació entre els diversos col·lectius professionals i d'assolir un nivell formatiu satisfactori.
3. La Llei 6/2005, de 3 de juny, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, disposa que correspon a la conselleria competent en matèria de coordinació de policies locals, mitjançant l'Escola Balear d'Administració Pública, l'exercici de les competències en matèria de formació dels membres dels cossos de policia local.
4. L'article 4 dels Estatuts de l'EBAP, aprovats pel Decret 31/2012, de 13 d'abril, inclou entre els objectius específics de l'EBAP:
 - a) La formació, la capacitat i el perfeccionament del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i, si escau, de la resta d'administracions públiques del seu àmbit territorial.
 - b) La formació del personal dels àmbits de la policia local, de protecció civil, de seguretat i d'emergències.
 - c) La inserció laboral i la promoció de persones amb discapacitat a les administracions de l'àmbit territorial de les Illes Balears.



Altrament, l'article 11.2.e dels Estatuts inclou, entre les competències del Consell de Direcció de l'EBAP, l'aprovació dels plans de formació.

5. També s'ha de fer referència a l'Acord de Formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques de 22 de març de 2010 (IV Acord de Formació Contínua en les Administracions Públiques, de 21 de setembre de 2005), publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. 147, de 17 de juny de 2010, del qual forma part la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6. Per acabar, s'ha de fer menció de determinades necessitats formatives que sovint asorgeixen una vegada que ja s'han posat en marxa els diferents plans de formació i a les quals s'ha de donar resposta. Aquestes accions formatives s'integren en el Pla de Cursos Específics de l'EBAP, el qual forma part a la vegada del Pla de Formació Contínua de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

7. L'objecte de la Resolució és la convocatòria dels cursos dels diferents plans de formació que ha programat l'EBAP per al segon semestre de l'any 2013.

8. El Consell de Direcció de l'EBAP ha aprovat els plans de formació del segon semestre de l'any 2013 en la sessió de 18 de juny de 2013.

Per tot això, dict la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria de les accions formatives del Pla de Formació Contínua programades per l'Escola Balear d'Administració Pública per al segon semestre de l'any 2013. S'adjunten com a annex 1 les instruccions que han de regir les activitats formatives programades i com a annex 2 l'oferta formativa del pla de formació del segon semestre de l'any 2013.

2. Aprovar la convocatòria de les accions formatives del Pla de Formació Policial, del Pla de Seguretat, Emergències i Bombers, i del Pla de Voluntaris de Protecció Civil programades per l'Escola Balear d'Administració Pública per al segon semestre de l'any 2013. S'adjunten com a annex 3 les instruccions que han de regir les activitats formatives programades i com a annex 4 l'oferta formativa del segon semestre del pla de formació de l'any 2013.

3. Aprovar la convocatòria de les accions formatives del Pla per a la Formació i la Integració a l'Ocupació de Persones amb Discapacitat (FIOP), programat per l'Escola Balear d'Administració Pública per al segon semestre de l'any 2013. S'adjunten com a annex 5 les instruccions que han de regir les activitats formatives programades i com a annex 6 l'oferta formativa del segon semestre del pla de formació de l'any 2013.

4. Acordar que les accions formatives que, si escau, es convoquin durant el segon semestre de l'any 2013 corresponents al Pla de Cursos Específics, que a la vegada formen part del Pla de Formació Contínua, també es regiran per les instruccions d'aquest Pla a les quals es fa referència en el punt 1 de la Resolució.

5. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

6. Publicar l'oferta formativa del segon semestre de l'any 2013 a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>, amb la indicació dels destinataris, el calendari, els llocs de realització i, en general, tota la informació corresponent als cursos programats.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà d'haver-se publicat la Resolució al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les



administracions públiques i del procediment comú, 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 des de l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* la Resolució, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 18 de juny de 2013

La presidenta de l'EBAP

M. Nuria Riera Martos



Annex 1

Instruccions sobre les activitats formatives del Pla de Formació Contínua de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) programades per al segon semestre de l'any 2013

Punt 1. Persones destinatàries

1.1. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Pla de Formació Contínua de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) són el personal empleat públic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que estigui dins l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.

1.2. El personal esmentat en el punt anterior té dret a participar en les activitats formatives de l'EBAP en els termes i en les condicions que es determinen en aquesta convocatòria.

1.3. El personal de les altres administracions de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma de les Illes Balears poden presentar sol·licituds per a participar en les accions formatives de les quals restin places vacants.

1.4. S'exceptua del punt anterior el personal dels cossos de policia local, els quals s'han de matricular al pla de l'EBAP específic per a aquest col·lectiu.

Punt 2. Nombre màxim de sol·licituds

Les persones interessades només poden sol·licitar la inscripció a cinc cursos de la modalitat presencial o semipresencial, i a dos de la modalitat en línia, d'aquest semestre. Aquesta limitació queda exceptuada en els cursos oberts amb un nou termini d'inscripció.

Punt 3. Modalitats d'inscripció als cursos i presentació de documentació

3.1. Empleats amb accés al portal del personal

El personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; el personal docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats; el personal de l'Ib-salut, i el personal del sector públic instrumental amb accés al Portal del Personal han de tramitar la sol·licitud directament des d'aquest Portal. El personal docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i el personal de l'Ib-salut que tramiti la sol·licitud a través de l'aplicació informàtica del Portal del Personal han d'enviar la capçalera de la darrera nòmina al número de fax 971 17 76 19 o a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es>.

3.2. Empleats sense accés al Portal del Personal

El personal que no té accés al Portal del Personal pot tramitar les seves sol·licituds mitjançant dos procediments:

a) Mitjançant la matriculació per Internet. Per a matricular-s'hi, s'ha d'accedir a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>; a continuació, s'ha d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2013>; a continuació, s'ha d'accedir a <Formació General-Pla de Formació Contínua 2013>, i finalment, s'ha d'accedir a <Matriculació per Internet>.

b) Mitjançant l'imprès habilitat a aquest efecte, en el qual ha de fer constar totes les dades que es demanen, inclosa l'adreça electrònica, que és l'eina per a comunicar l'admissió als cursos. La manca de dades pot ser motiu d'exclusió. Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'EBAP, en el de la Conselleria d'Administracions Públiques o en qualsevol de les formes que determina la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.



D'altra banda, les persones interessades a què fa referència el punt 1.3, més el personal docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i el personal de l'Ib-salut, han d'adjuntar a les seves sol·licituds una fotocòpia de la capçalera de la darrera nòmina o un document que acrediti que estan en situació laboral activa. La capçalera de la nòmina o el document acreditatiu de la situació activa també es poden enviar al número de fax 971 17 76 19 o a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es>.

3.3. Presentació de sol·licituds quan s'obri un nou termini

Si no es cobreixen totes les places d'un curs, es pot obrir un nou termini de presentació de sol·licituds. En aquest cas, les sol·licituds s'han de presentar o bé per mitjà del Portal del Personal, o bé per mitjà de la matriculació per Internet.

Punt 4. Termini de presentació de sol·licituds

4.1. El termini d'inscripció als cursos corresponents al segon semestre del Pla de Formació Contínua de 2013 és de quinze dies naturals, comptadors des de l'endemà d'haver estat publicada aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Les sol·licituds presentades fora de termini no es tindran en compte.

4.2. Són d'aplicació a aquest Pla de Formació les noves formes d'inscripció a les accions formatives —«darrer minut»—, que s'aproven mitjançant la Resolució de la presidenta de l'EBAP d'11 de juliol de 2009 (BOIB núm. 110, de 30 de juliol de 2009). En aquest sentit, una vegada publicada la llista definitiva de persones admeses, les persones interessades que, d'acord amb el punt 1 de l'annex de la Resolució esmentada abans, presentin una sol·licitud dins un nou termini d'inscripció en el registre de qualsevol ens o òrgan de l'Administració diferent de l'EBAP, han d'avançar la sol·licitud i els justificants dels requisits, si escau, per fax, al número 971 17 76 19, o a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es>. Aquestes noves formes d'inscripció a les activitats formatives no són d'aplicació als cursos de la modalitat en línia i de la modalitat semipresencial.

Punt 5. Material didàctic dels cursos

5.1. És d'aplicació a aquest Pla de Formació la Instrucció del gerent de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 2 de novembre de 2011 per la qual l'EBAP deixa de reproduir material didàctic en format de paper i en format de CD per als cursos que organitza. Llevat d'excepcions degudament justificades, el material didàctic dels cursos es publicarà en el repositori de material que hi ha a la pàgina web <http://ebap.caib.es>.

5.2. En cap cas, el material didàctic no s'enviarà per correu electrònic. Transcorregut un mes des de l'acabament del curs, el material didàctic s'eliminarà del repositori.

Punt 6. Requisits i condicions preferents

6.1. Quan el Pla de Formació estableixi persones destinatàries preferents per participar en l'activitat formativa, l'EBAP comprovarà que les persones interessades compleixen les condicions preferents. En cas de no haver-hi aspirants suficients, l'EBAP podrà fer extensiva l'activitat formativa a aspirants que no compleixin les condicions preferents, però que tinguin un perfil que encaixi amb el contingut del curs.

6.2. Quan el Pla de Formació estableixi un requisit exclouent per a participar en l'activitat formativa, no s'admetran les sol·licituds de les persones interessades que no el compleixin.

Punt 7. Instruccions dels cursos de la modalitat en línia

7.1. Per a fer els cursos de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin, mentre duri el curs, d'un ordinador amb connexió a Internet que els permeti seguir el curs. En cas contrari, no es poden fer els cursos en línia de l'EBAP.



7.2. Per a fer els cursos de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes tinguin una adreça de correu electrònic que sigui operativa, atès que totes les comunicacions de l'EBAP amb els alumnes es faran a través d'aquest sistema.

7.3. Els alumnes admesos de la modalitat en línia estan obligats a accedir al curs dins els tres primers dies del curs, comptadors des del dia que comenci. En cas contrari, seran donats de baixa i penalitzats, excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir-hi.

7.4. A l'efecte de la descàrrega de documents, els cursos de la modalitat en línia es tancaran i s'eliminaran de la plataforma un mes després d'haver acabat el període de docència del curs. En cap cas, el material didàctic no s'enviarà per correu electrònic.

7.5. El personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears només pot fer els cursos en línia fora del seu horari laboral, llevat d'una hora diària de l'horari ordinari o particular de la persona interessada, durant la qual es podrà fer el curs. Aquesta hora només pot ser a l'inici o al final de la jornada laboral ordinària o particular de la persona interessada. A l'efecte de respectar el compliment d'aquest punt, l'EBAP podrà establir els mecanismes de control pertinents. L'incompliment d'aquestes condicions podrà donar lloc a l'exclusió del curs i a la penalització corresponent.

7.6. En el cas que la impartició del curs coincideixi amb períodes de vacances, llicències o dies de permisos dels alumnes, o amb períodes d'incapacitat temporal, s'ha d'acreditar, si escau, que la connexió al curs s'ha fet coincidint amb aquests períodes mitjançant un certificat signat per la persona responsable de recursos humans de l'organisme de procedència de l'alumne. Hi ha un model de certificat publicat a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.

7.7. El personal que treballi en torns ha d'acreditar aquesta circumstància a través d'una declaració jurada, la qual s'ha d'enviar per fax al número 971 17 76 19 o a l'adreça electrònica <enlinia@ebap.caib.es>, com a mínim, cinc dies hàbils abans de començar el curs.

7.8. En el moment de començar els cursos en línia, tots els alumnes admesos rebran unes instruccions concretes sobre el funcionament i el desenvolupament del curs i sobre els requisits mínims per a obtenir els certificats d'aprofitament. No obstant això, el que no s'especifiqui en les instruccions dels cursos en línia, es regularà amb aquestes instruccions generals.

Punt 8. Instruccions per als cursos de la modalitat semipresencial

8.1. En els cursos semipresencials, s'apliquen les mateixes instruccions que en els cursos de la modalitat presencial i en línia, segons pertochi.

8.2. Específicament, els alumnes de la modalitat semipresencial estan obligats a accedir al curs dins els dos primers dies del curs. En cas contrari, seran donats de baixa i penalitzats, excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir-hi.

Punt 9. Selecció

9.1. Només s'admetran les sol·licituds que compleixin els requisits establerts en la convocatòria corresponent.

9.2. Tenint en compte el punt 1 d'aquestes instruccions, si el nombre de sol·licituds del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears d'una determinada activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en farà la selecció corresponent.

Els criteris de prelación de la selecció són els següents:



1r. Les persones destinatàries preferents, quan així ho estableixi l'activitat formativa. La connexió de l'activitat formativa amb les funcions que desenvolupi la persona sol·licitant s'ha d'acreditar amb un document signat pel superior jeràrquic responsable del lloc de treball de què es tracti. A aquest efecte, l'EBAP farà les comprovacions oportunes.

2n. Ser personal funcionari de carrera, personal laboral fix o personal estatutari en propietat. En aquest punt s'ha de tenir en compte la situació en actiu.

3r. En igualtat de condicions, tenen preferència les persones aspirants que no hagin participat en altres activitats del Pla de Formació Contínua convocades l'any anterior, i a continuació tenen preferència les persones aspirants que hagin participat en menys activitats del Pla de Formació Contínua convocades durant l'any en curs.

4t. La data de presentació de la sol·licitud.

9.3. En cas d'igualtat de condicions en tots els apartats anteriors, les persones que acreditin, en el moment de presentar les sol·licituds, que s'han incorporat durant l'any anterior al servei actiu després d'un permís de maternitat o paternitat o que han reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones dependents o amb discapacitat, tindran preferència durant un any en la participació en activitats formatives.

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

Així mateix, les referències que es fan en l'apartat de persones destinatàries en relació amb els grups de personal funcionari s'han d'entendre extensibles als nivells i grups correlatius del personal estatutari al servei de l'Administració.

9.4. En el cas que no es cobreixin totes les places de l'activitat formativa amb el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es farà la selecció per a cobrir les places vacants amb la resta de sol·licituds del personal amb penalització i amb les del personal de les altres administracions públiques i ens públics que en depenen. En qualsevol cas, els criteris de prelatió de la selecció són els que s'indiquen en el punt 9.2.

9.5. Si hi ha activitats presencials que coincideixin parcialment o totalment en les dates, les persones interessades només seran admeses en una. No obstant això, s'admet la inscripció a un curs presencial o semipresencial i a un curs en línia que coincideixin parcialment o totalment en les dates, i l'admissió a dos cursos en línia que coincideixin parcialment o totalment en les dates.

Punt 10. Llistes de persones admeses

10.1. L'EBAP publicarà la llista de persones admeses a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> i també comunicarà individualment l'admissió mitjançant l'adreça electrònica adscrita al número de registre de personal o, si s'escau, a l'adreça electrònica facilitada a l'EBAP.

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

10.3. En el cas dels empleats públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'admissió als cursos, sigui quin sigui l'horari d'impartició, no suposa cap autorització de l'EBAP per a deixar el lloc de treball, si coincideix amb el seu horari laboral.



Punt 11. Anul·lació i modificació de cursos i resolució de casos especials

11.1. L'EBAP, per a 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 així, i modificar-ne, si és pertinent, els continguts, la durada, les dates i els programes anunciats per a adaptar-los als requeriments de la formació.

11.2. Correspon a la cap del Departament de Formació i Selecció de l'EBAP, a proposta dels caps d'estudis corresponents, i una vegada consultat el Servei Jurídic de l'EBAP, resoldre els dubtes, les confusions o les incidències que puguin sorgir sobre l'aplicació d'aquestes instruccions, o sobre els casos concrets que no s'hi prevegin o que sorgeixin de manera excepcional.

11.3. Els comportaments i les actituds dels participants en els cursos que impedeixin el seu desenvolupament normal podran donar lloc a l'exclusió dels cursos, o a modificar-los i cancel·lar-los, amb l'informe justificatiu de la cap del Departament de Formació i Selecció de l'EBAP, a proposta dels caps d'estudis corresponents.

Punt 12. Llista d'espera

12.1. En totes les activitats formatives es poden establir places de reserva per a cobrir les baixes o les renúncies que hi hagi. La llista d'espera es publicarà a la pàgina web <<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.

12.2. En qualsevol cas, correspon a l'EBAP confirmar i comunicar l'admissió a una activitat formativa.

Punt 13. Obligació d'assistència i comunicació de baixa. Penalització

13.1. Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o d'accedir a l'activitat formativa, segons la modalitat d'impartició. Si no es pot assistir a un curs de la modalitat presencial o semipresencial, s'ha de comunicar per escrit a l'EBAP i s'ha de justificar, com a mínim, cinc dies hàbils abans de començar el curs. El fet de no comunicar una baixa pot ser causa d'exclusió, durant un any, en altres cursos que l'EBAP organitzi amb posterioritat.

Això no obstant, l'assistència a un mínim del 50 % de l'activitat formativa no representa motiu de penalització.

13.2. Les absències superiors als límits fixats en el punt 15.2.2 (20 %), encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir el certificat d'assistència i el certificat d'aprofitament que es regulen en el punt 15 d'aquestes instruccions.

13.3. Les persones admeses en la modalitat presencial tenen l'obligació d'assistir a la primera hora del primer dia del curs. En el cas que no hi assisteixin sense haver-ho justificat prèviament a l'EBAP, la seva plaça podrà ser ocupada per persones que hi assisteixin en la modalitat del «darrer minut», d'acord amb el que estableix la Resolució de la presidenta de l'EBAP d'11 de juliol de 2009.

13.4. Les persones en situació d'incapacitat temporal —excepte les que estan en situació de llicència per maternitat o paternitat, excedència per maternitat o paternitat o cura de familiars— no poden assistir a cap de les activitats formatives que hi ha en l'annex 2 d'aquesta Resolució. La incapacitat temporal s'ha de comunicar per escrit perquè, si escau, es pugui cobrir la plaça vacant amb una altra persona i per a evitar la penalització.

13.5. El punt anterior no és d'aplicació en els cursos de la modalitat en línia, excepte si la persona interessada considera que no pot complir el programa previst d'objectius i continguts del curs. En aquest cas, ho ha de comunicar a l'EBAP perquè, si escau, es pugui cobrir la seva baixa del curs.



Punt 14. Nombre de persones assistents i horari dels cursos presencials

14.1. En general, els cursos presencials o semipresencials han de tenir entre quinze i trenta alumnes. Aquesta quantitat pot augmentar o disminuir només en el cas que la matèria del curs i/o l'estructura de l'activitat formativa ho permetin.

14.2. Es poden suspendre els cursos que tinguin un nombre d'inscrits i no exclosos inferior al 75 % de les places ofertes o menys de quinze persones inscrites i no excloses, a Mallorca; o inferior al 70 % o menys de deu persones inscrites i no excloses, a Menorca i a Eivissa, o inferior al 70 % o menys de set persones inscrites i no excloses a Formentera.

Punt 15. Cursos de l'àrea de llengües estrangeres en la modalitat en línia

15.1. Com a experiència pilot, s'ofereixen cursos específics de llengua anglesa, destinats al lloc de treball.

15.2. Abans de començar aquests cursos, es farà una prova de nivell als alumnes admesos per a constatar que tenen el nivell mínim de coneixements exigits. La prova de nivell es farà la setmana del 2 al 8 de setembre de 2013.

Punt 16. Certificats d'assistència o d'aprofitament

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

16.2. Certificat d'assistència

16.2.1. El certificat d'assistència es lliurarà als alumnes que acreditin una assistència, com a mínim, del 80 % de les hores lectives del curs. No es computaran les signatures dels assistents que corresponguin als dies en què la persona interessada hagi estat en la situació d'incapacitat temporal.

16.2.2. En els cursos presencials que es facin dins l'horari laboral, l'assistència és obligatòria en el 100 % d'hores. No obstant això, hi pot haver fins a un 20 % màxim d'absències si estan degudament justificades. Si escau, l'EBAP expedirà els justificants d'assistència corresponents, segons el model que hi ha publicat a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.

16.2.3. 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 cadascuna de les sessions del curs a què assisteixin.

D'altra banda, 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.

16.3. Certificat d'aprofitament

16.3.1. Els alumnes que hagin assistit, com a mínim, al 80 % de les hores lectives, o al 100 % en el cas dels cursos que es facin dins l'horari laboral —amb l'excepció que estableix el punt anterior—, i que hagin superat l'avaluació corresponent, obtindran el certificat d'aprofitament; en cas de no superar l'avaluació, obtindran el certificat d'assistència. Els coneixements s'avaluaran mitjançant la superació de proves escrites i/o treballs, o mitjançant altres modalitats d'avaluació relacionades amb el contingut de l'activitat formativa.

16.3.2. Els cursos de la modalitat en línia i de la modalitat semipresencial només donen lloc a obtenir el certificat d'aprofitament, el qual es lliurarà als alumnes que compleixin els requisits d'avaluació que s'especifiquin en les instruccions de l'activitat formativa.



Punt 17. Llista de persones amb dret al certificat d'aprofitament o al certificat d'assistència. Enviament del certificat i reclamacions

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

17.2. Si no se sol·licita expressament el contrari, l'EBAP utilitzarà la via del correu electrònic per a enviar, amb la signatura digital, els certificats d'assistència i d'aprofitament.

17.3. Es poden presentar reclamacions en el termini de trenta dies naturals, comptadors a partir de l'endemà d'haver estat publicada la llista de persones amb 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.



ANNEX 2

Cursos de formació del Pla de Formació Contínua de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) per al segon semestre de l'any 2013

MALLORCA

ÀREA ECONOMICOFINANCERA

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
EF0274	353	Procediments tributaris i de recaptació	20	25	PR	02/09/13	NO
EF0270	352	Introducció a la comptabilitat i anàlisi de balanç per a la liquidació de tributs	12	20	PR	01/10/13	NO
EF0132	342	El control intern de les despeses: modalitats. El control previ de legalitat	10	30	PR	07/10/13	NO
EF0273	340	L' Hisenda Pública de la CAIB: introducció als pressuposts.	20	30	PR	14/10/13	NO
EF0137	344	Gestió d'expedients de subvencions i Base Autònoma de Subvencions SAP R/3 (B1)	10	10	PR	14/10/13	NO
EF0138	347	Sistema d'Informació SAP R/3 (I1)	10	10	PR	11/11/13	NO

ÀREA DE CURSOS ESPECÍFICS

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
ES0005	356	Curs bàsic per a la gestió dels Arxius Centrals i Administratius	18	25	PR	Per determinar	SI
ES0293	380	Programació J2EE adaptat als estàndards CAIB	20	18	PR	23/09/13	NO
ES0304	388	Sistemes d'informació geogràfica	30	25	PR	Per determinar	SI
ES0305	391	Fiscalitat agrària i Seguretat Social	15	30	PR	29/10/13	SI



ES0281	338	Actualització en seguretat alimentària: els perills químics en els aliments	15	20	PR	Per determinar	SI
ES0282	339	Actualització en PNIR	5	20	PR	Per determinar	SI
ES0283	341	Tasques de sanitat forestal dels agents de medi ambient (tardor)	20	15	PR	21/10/13	NO
ES0285	345	Curs bàsic d'inspecció de consum	15	20	PR	Per determinar	SI
ES0286	349	Curs específic d'inspecció de consum	15	20	PR	Per determinar	SI
ÀREA DE FORMACIÓ DE FORMADORS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
FF0303	389	Recursos didàctics: ús de la pissarra digital interactiva Ebeam	10	12	PR	16/09/13	SI
FF0303	390	Recursos didàctics: ús de la pissarra digital interactiva Ebeam	10	12	PR	02/10/13	NO
FF0302	396	Recursos didàctics: l'aula virtual en la formació en línia (semipresencial)	20	18	SP	15/10/13	NO
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
GO0031	357	Polítiques públiques d'igualtat de gènere (II)	15	25	PR	30/09/13	NO
GO0271	354	Competències laborals per a persones amb discapacitats mitjanes	15	14	PR	24/10/13	SI
GO0272	355	Atenció al ciutadà amb discapacitat auditiva i llenguatge de signes (nivell avançat)	25	20	PR	04/10/13	NO
ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONES							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ



GP0037	326	Afrontament de l'estrès en el lloc de treball	20	20	PR	24/10/13	SI
ÀREA D'HABILITATS DIRECTIVES							
CODI	NOM		HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H.MATÍ
HD0297	383	Eines per a l'optimització del temps (en línia)	20	30	EL	02/09/13	En línia
HD0296	382	Habilitats directives per a la coordinació d'equips de treball	20	20	PR	16/09/13	NO
ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA							
CODI	NOM		HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H.MATÍ
JA0306	392	El procediment de reintegrament de les subvencions (en línia)	30	35	EL	30/09/13	En línia
JA0276	334	Efectes de la crisi econòmica en l'administració i el sector instrumental. Qüestions organitzatives i de personal.	12	25	PR	Per determinar	NO
JA0292	376	Redacció administrativa (en línia)	25	25	EL	07/10/13	En línia
JA0291	377	Redacció administrativa (en línia)	25	25	EL	07/10/13	En línia
JA0178	332	Règim jurídic de les entitats instrumentals que integren el sector públic de la CAIB	20	25	PR	20/09/13	NO
JA0287	329	Delicte fiscal, delicte comptable i blanqueig de capitals	10	20	VD	21/10/13	NO
JA0275	335	Delimitació entre IVA i Imposts de Transmissions Patrimonials Oneroses	10	20	VD	18/11/13	NO
ÀREA DE LLENGÜES ESTRANGERES							
CODI	NOM		HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H.MATÍ
LE0298	384	Atenció a la ciutadania en anglès. Nivell lower intermediate B1 (en línia)	25	18	EL	16/09/13	En línia
LE0299	385	Atenció a la ciutadania en anglès. Nivell upper intermediate B2 (en línia)	25	18	EL	16/09/13	En línia



LE0308	399	Conducció de reunions en anglès. Nivell upper intermediate B2 (en línia)	25	15	EL	16/09/13	En línia
LE0307	398	Conducció de reunions en anglès. Nivell lower intermediate B1 (en línia)	25	15	EL	16/09/13	En línia
ÀREA DE QUALITAT							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H.MATÍ
QU0290	367	Eines i estratègies per millorar la qualitat de la teva feina. Com reinventar-se professionalment.	20	25	PR	01/10/13	NO
ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H.MATÍ
TIC0309	401	Presentació de continguts amb Open Office (nivell inicial)	16	17	SP	21/10/13	NO
TIC0310	402	Eines per crear webs corporatives: MICROSITES	16	18	PR	Per determinar	NO
TIC0170	373	Processador de texts Open Office (nivell intermedi)	10	18	PR	07/10/13	NO
TIC0169	370	Full de càlcul Open Office (nivell intermedi)	10	17	PR	16/10/13	NO
TIC0169	409	Full de càlcul Open Office (nivell intermedi)	10	17	PR	23/09/13	SI
TIC0167	368	Full de càlcul Open Office (nivell avançat)	20	17	PR	18/11/13	NO
TIC0280	325	Sistema informàtic RRHH de gestió de recursos humans i nòmina (nivell inicial)	10	17	PR	04/11/13	NO
TIC0168	369	Processador de texts Open Office (nivell avançat)	20	18	PR	04/11/13	NO
TIC0295	381	Sistema informàtic RRHH. Propostes de modificació de llocs de treball.	10	17	PR	11/11/13	NO
TIC0170	397	Processador de texts Open Office (nivell intermedi)	10	18	PR	11/11/13	SI
TIC0309	400	Presentació de continguts amb Open Office (nivell inicial)	16	17	SP	18/11/13	NO



ÀREA DE SANITAT							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
SA0053	92	Detecció del maltractament en les persones majors ingressades	10	20	PR	18/11/13	PALMA
SA0054	93	Detecció de necessitats rehabilitadores: quan derivar els pacients al metge rehabilitador	20	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0056	95	Úlceres per pressió	10	20	PR	01/10/13	PALMA
SA0057	96	Maneig de pacients amb mobilitat disminuïda	10	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0058	97	Maneig de pacients amb mobilitat disminuïda	10	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0059	98	Conducta suïcida. La seva prevenció	20	20	PR	07/10/13	PALMA
SA0060	99	Trastorns de la personalitat	20	20	PR	04/11/13	PALMA
SA0061	100	Polimedicació en el pacient major i crònic. Efectes adversos dels medicaments	15	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0074	110	Gestió clínica de cures	28	24	PR	02/09/13	INCA
SA0075	111	Importància de l'estat nutricional en pacients hospitalitzats.	20	20	PR	02/09/13	INCA
SA0088	115	La protecció de dades en l'àmbit sanitari	20	20	PR	04/11/13	PALMA
SA0090	140	Urgències i emergències en pediatria	21	30	PR	01/11/13	MANACOR
SA0091	141	Actualització en neonatologia	21	30	PR	01/10/13	MANACOR
SA0043	147	VI Curs de Tuberculosi	8	50	PR	18/11/13	PALMA
SA0046	150	Fisioteràpia del peu i estudi de la marxa	20	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0049	153	Reanimació cardiopulmonar bàsica	5	20	PR	02/10/13	PALMA
SA0050	154	Cures al pacient adult hospitalitzat	20	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0051	163	Reanimació cardiopulmonar bàsica i avançada a pediatria	28	24	PR	02/09/13	PALMA
SA0062	167	Aprenentatge pediàtric basat en problemes de pacients crònics.	25	25	PR	21/10/13	PALMA
SA0063	168	Cirurgia menor en Atenció Primària	13	25	PR	30/09/13	PALMA
SA0066	181	Introducció a la Radiologia bàsica	12	25	PR	04/11/13	PALMA



SA0071	190	Taller de cura d'úlceres d'extremitats inferiors	4	25	PR	02/10/13	PALMA
SA0116	202	Suport vital avançat	22	24	PR	24/10/13	PALMA
SA0120	206	Suport vital avançat en pediatria	28	24	PR	14/10/13	PALMA
SA0122	208	Actualització en tècniques d'infermeria: venopunció, sondatges i drenatges	24	30	PR	11/11/13	PALMA
SA0099	217	Qualitat en l'àmbit sanitari	50	30	VD	16/09/13	PALMA
SA0101	219	Seguretat del pacient	50	30	VD	14/10/13	PALMA
SA0103	223	Curs de seguretat clínica	4	30	PR	11/09/13	PALMA
SA0107	227	Metodologia infermera en salut mental	22	15	PR	11/09/13	PALMA
SA0108	228	Prevenició de la conducta suïcida	7	15	PR	16/10/13	PALMA
SA0230	232	Cures en alimentació a través de dispositius invasius	7	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0234	239	Actualització en tècniques d'infermeria en embenatges, immobilitzacions i sutures en el servei d'urgències	25	30	PR	02/09/13	MANACOR
SA0237	242	Aplicacions pràctiques en el Servei d'Admissió, Documentació clínica i atenció a l'usuari.	10	16	PR	02/09/13	INCA
SA0239	244	Salut mental i gènere	7	25	PR	19/09/13	MANACOR
SA0256	247	Desenvolupament personal com a base del treball en equip	15	25	PR	15/10/13	PALMA
SA0257	248	Electrocardiografia bàsica per infermeria	20	20	PR	23/10/13	PALMA
SA0244	253	I Curs desenvolupament i l'atenció centrada en la família	13	60	PR	14/11/13	PALMA
SA0245	254	Curs de diplomats de reanimació neonatal completa	40	20	PR	12/12/13	PALMA
SA0246	255	TALLER DE SUTURES EN PEDIATRIA	12	20	PR	05/09/13	PALMA
SA0247	256	Taller de suport vital bàsic, desfibril·lació precoç i detecció d'alarmes per reduir la mortalitat hospitalària	6	24	PR	19/11/13	PALMA
SA0249	258	Introducció al règim jurídic del Servei de Salut de les Illes Balears	20	25	PR	16/09/13	PALMA
SA0250	259	Gestió d'equips de treball: motivació	15	25	PR	16/09/13	PALMA



SA0251	260	VI Curs sobre teràpies respiratòries	12,5	50	PR	11/11/13	PALMA
SA0255	263	Neteja i desinfecció de material sanitari	12	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0259	265	Instrumentació quirúrgica I	24	30	PR	18/11/13	PALMA
SA0269	300	Millora de les relacions laborals a través de la intel·ligència emocional	25	25	PR	23/09/13	MANACOR
SA0105	303	Nivell bàsic de protecció radiològica per a residents	6	130	VD	05/11/13	PALMA
SA0103	306	Curs de seguretat clínica	4	30	VD	16/09/13	PALMA
SA0103	307	Curs de seguretat clínica	4	30	PR	18/09/13	PALMA
SA0103	308	Curs de seguretat clínica	4	30	PR	01/10/13	PALMA
SA0097	311	Curs d'introducció a la qualitat	12	30	PR	11/11/13	PALMA
SA0098	314	Habilitats de comunicació amb els pacients. Entrevista clínica	16	25	PR	03/09/13	PALMA
SA0098	315	Habilitats de comunicació amb els pacients. Entrevista clínica	16	25	PR	02/10/13	PALMA
SA0098	316	Habilitats de comunicació amb els pacients. Entrevista clínica	16	25	PR	15/10/13	PALMA
SA0098	317	Habilitats de comunicació amb els pacients. Entrevista clínica	16	25	PR	06/11/13	PALMA
SA0109	321	Suport vital bàsic i DESA	4	24	PR	16/09/13	PALMA
SA0119	322	Suport vital bàsic i DESA	8	24	PR	25/11/13	PALMA
SA0115	323	Suport vital avançat	22	24	PR	26/09/13	PALMA
SA0110	324	Curs d'autoprotecció i contenció sanitària	10	20	PR	08/10/13	PALMA
SA0052	378	Reciclatge suport vital avançat	5	20	PR	09/10/13	PALMA

MENORCA

ÀREA DE CURSOS ESPECÍFICS

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
ES0285	346	Curs bàsic d'inspecció de consum	15	20	VD	Per determinar	SI



ES0286	350	Curs específic d'inspecció de consum	15	20	VD	Per determinar	SI
ÀREA JURIDICOADMINISTRATIVA							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
JA0306	410	El procediment de reintegrament de les subvencions (en línia)	30	10	EL	30/09/13	En línia
JA0287	330	Delicte fiscal, delicte comptable i blanqueig de capitals	10	20	VD	21/10/13	NO
JA0275	336	Delimitació entre IVA i Imposts de Transmissions Patrimonials Oneroses	10	20	VD	18/11/13	NO
ÀREA DE LLENGÜES ESTRANGERES							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
LE0298	403	Atenció a la ciutadania en anglès. Nivell lower intermediate B1 (en línia)	25	5	EL	16/09/13	En línia
LE0299	406	Atenció a la ciutadania en anglès. Nivell upper intermediate B2 (en línia)	25	5	EL	16/09/13	En línia
ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
TIC0169	371	Full de càlcul Open Office (nivell intermedi)	10	17	PR	Per determinar	NO
TIC0170	374	Processador de texts Open Office (nivell intermedi)	10	17	PR	Per determinar	NO
ÀREA DE SANITAT							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
SA0099	280	Qualitat en l'àmbit sanitari	50	30	VD	16/09/13	MAO



SA0103	320	Curs de seguretat clínica	4	30	VD	16/09/13	MAO
SA0087	109	Urgències en pediatria	19	30	PR	25/09/13	MAO
SA0084	106	Curs-Taller d'abordatge del pacient diabètic tipus 2 en la consulta d'AP	10	25	PR	01/10/13	MAO
SA0101	318	Seguretat del pacient	50	30	VD	14/10/13	MAO
SA0081	103	Curs-taller d'abordatge del pacient hipertens en la consulta d'Atenció Primària	10	25	PR	04/11/13	MAO
SA0105	304	Nivell bàsic de protecció radiològica per a residents	6	30	VD	05/11/13	MAO

EIVISSA

ÀREA DE CURSOS ESPECÍFICS

CODI			NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
ES0285	348	Curs bàsic d'inspecció de consum		15	20	VD	Per determinar	NO
ES0294	379	Eines per la posta en marxa i/o millora de projectes de treball en xarxa		20	30	PR	14/10/13	NO
ES0286	351	Curs específic d'inspecció de consum		15	20	VD	Per determinar	NO

ÀREA JURIDICOADMINISTRATIVA

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
JA0306	411	El procediment de reintegrament de les subvencions (en línia)	30	10	EL	30/09/13	En línia
JA0287	331	Delicte fiscal, delicte comptable i blanqueig de capitals	10	20	VD	21/10/13	NO
JA0275	337	Delimitació entre IVA i Imposts de Transmissions Patrimonials Oneroses	10	20	VD	18/11/13	NO

ÀREA DE LLENGÜES ESTRANGERES

CODI	NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
------	-----	-------	--------	-------	-------	---------



LE0298	404	Atenció a la ciutadania en anglès. Nivell lower intermediate B1 (en línia)	25	5	EL	16/09/13	NO
LE0299	407	Atenció a la ciutadania en anglès. Nivell upper intermediate B2 (en línia)	25	5	EL	16/09/13	NO
ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
TIC0169	372	Full de càlcul Open Office (nivell intermedi)	10	17	PR	Per determinar	NO
TIC0170	375	Processador de texts Open Office (nivell intermedi)	10	17	PR	Per determinar	NO
ÀREA DE SANITAT							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
SA0152	121	El treball d'infermeria en l'equip quirúrgic	20	15	PR	02/09/13	EIVISSA
SA0157	126	Introducció a la Medicina Familiar i Comunitària	15	30	PR	02/09/13	EIVISSA
SA0155	124	Suport vital avançat en pediatria	24	21	PR	02/09/13	EIVISSA
SA0099	281	Qualitat en l'àmbit sanitari	50	30	VD	16/09/13	EIVISSA
SA0101	319	Seguretat del pacient	50	30	VD	14/10/13	EIVISSA
SA0105	305	Nivell bàsic de protecció radiològica per a residents	6	30	VD	05/11/13	EIVISSA
FORMENTERA							
ÀREA JURIDICOADMINISTRATIVA							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
JA0306	412	El procediment de reintegrament de les subvencions (en línia)	30	5	EL	30/09/13	En línia



JA0277	333	Potestat sancionadora de l'Administració	12	10	PR	Per determinar	NO
ÀREA DE LLENGÜES ESTRANGERES							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
LE0298	405	Atenció a la ciutadania en anglès. Nivell lower intermediate B1 (en línia)	25	2	EL	16/09/13	En línia
LE0299	408	Atenció a la ciutadania en anglès. Nivell upper intermediate B2 (en línia)	25	2	EL	16/09/13	En línia
ABREVIATURES							
PR: presencial							
SP: semipresencial							
EL: en línia							
VD: videoconferència							
NOTA: l'oferta formativa, amb la indicació dels destinataris, el calendari, els llocs de realització i, en general, tota la informació corresponent als cursos programats per al segon semestre de l'any 2013 està publicada a la pàgina web < http://ebap.caib.es >.							



Annex 3

Instruccions sobre les activitats formatives del Pla de Formació Policial, del Pla de Seguretat, Emergències i Bombers i del Pla de Voluntaris de Protecció Civil programades per al segon semestre de l'any 2013 de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)

A. Instruccions generals

Punt 1. Persones destinatàries

1.1. L'EBAP adreça la seva oferta formativa inclosa en el Pla de Formació Policial a tots els membres de les policies locals de la comunitat autònoma de les Illes Balears que estiguin en actiu durant el segon semestre de l'any 2013.

1.2. Així mateix, l'EBAP adreça la seva oferta formativa inclosa en el Pla de Formació de Seguretat, Emergències i Bombers a tot el personal de seguretat de la comunitat autònoma de les Illes Balears, el personal d'emergències de la comunitat autònoma de les Illes Balears i els membres dels bombers que estiguin en actiu durant el segon semestre de l'any 2013.

1.3. L'EBAP també adreça la seva oferta formativa inclosa en el Pla de Voluntaris de Protecció Civil als voluntaris de protecció civil que estiguin vinculats a alguna agrupació durant el segon semestre de l'any 2013.

Punt 2. Nombre màxim de sol·licituds

Les persones interessades poden demanar un màxim de tres cursos presencials o semipresencials i dos en línia per semestre. S'ha d'emplenar una sol·licitud per a cada curs.

En cap cas, la persona interessada no podrà assistir a la mateixa activitat encara que es tracti d'edicions diferents. En cas de detectar-se aquesta circumstància durant el curs, aquesta persona serà donada de baixa automàticament i no tindrà dret a certificat.

Punt 3. Termini de presentació de sol·licituds

3.1. El termini d'inscripció als cursos corresponents al segon semestre del Pla de Formació Policial, de Seguretat, Emergències i Bombers i de Voluntaris de Protecció Civil és de quinze dies naturals, comptadors des de l'endemà d'haver estat publicada aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Les sol·licituds presentades fora de termini no es tindran en compte.

3.2. Són d'aplicació a aquests plans de formació les noves formes d'inscripció a les accions formatives —modalitat d'inscripció del «darrer minut»—, que s'aproven mitjançant la Resolució de la presidenta de l'EBAP d'11 de juliol de 2009 (BOIB núm. 110, de 30 de juliol de 2009). En aquest sentit, una vegada publicada la llista definitiva de persones admeses, les persones interessades que, d'acord amb el punt 1 de l'annex de la Resolució esmentada abans, presentin una sol·licitud dins un nou termini d'inscripció en el registre de qualsevol ens o òrgan de l'Administració diferent de l'EBAP, han d'avançar la sol·licitud i els justificants dels requisits, si escau, via fax, al número 971 17 76 19 o a l'adreça electrònica <formaciopolicial@ebap.caib.es>.

Punt 4. Material didàctic dels cursos

4.1. És d'aplicació a aquest Pla de Formació la Instrucció del gerent de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 2 de novembre de 2011 per la qual l'EBAP deixa de reproduir material didàctic en format de paper i en format de CD en els cursos que organitza. Llevat d'excepcions degudament justificades, el material didàctic dels cursos es publicarà en el repositori de material que hi ha a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.



4.2. En cap cas, el material didàctic no s'enviarà per correu electrònic. Transcorregut un mes des de l'acabament del curs, el material didàctic s'eliminarà del repositori.

Punt 5. Llistes de persones admeses

5.1. L'EBAP publicarà a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> la llista de persones admeses i també comunicarà individualment l'admissió mitjançant l'adreça electrònica adscrita al número de registre de personal o, si s'escau, l'adreça electrònica facilitada en la sol·licitud en paper o en la matrícula per Internet.

5.2. En el cas que les persones sol·licitants hagin canviat d'adreça electrònica, n'han d'informar l'EBAP. També han d'informar l'EBAP si ja no és operativa l'adreça electrònica que facilitaren en un principi.

5.3. En el cas dels empleats públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'admissió als cursos, sigui quin sigui el seu horari d'impartició, no suposa cap autorització de l'EBAP per a deixar el lloc de feina, si coincideix amb l'horari laboral.

Punt 6. Anul·lació i modificació de cursos i resolució de casos especials

6.1. L'EBAP, per a 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 així, i modificar-ne, si és pertinent, els continguts, la durada, les dates i els programes enunciats per a adaptar-los als requeriments de la formació.

6.2. Correspon a la cap del Departament de Formació i Selecció de l'EBAP, a proposta dels caps d'estudis corresponents, i una vegada consultat el Servei Jurídic de l'EBAP, resoldre els dubtes, les confusions o les incidències que puguin sorgir sobre l'aplicació d'aquestes instruccions, o sobre els casos concrets que no s'hi prevegin o que sorgeixin de manera excepcional.

6.3. Els comportaments i les actituds dels participants en els cursos que n'impedeixin el desenvolupament normal podran donar lloc a l'exclusió dels cursos, o a modificar-los o cancel·lar-los, amb l'informe justificatiu de la cap del Departament de Formació i Selecció de l'EBAP, a proposta dels caps d'estudis corresponents.

Punt 7. Llista d'espera

7.1. En totes les activitats formatives es poden establir places de reserva per a cobrir les baixes o les renúncies que hi hagi. La llista d'espera es publicarà en la pàgina web <<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.

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

Punt 8. Obligació d'assistència i comunicació de baixa. Penalització

8.1. Modalitat presencial

8.1.1 Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o d'accedir a l'activitat formativa, segons la modalitat d'impartició. Si no es pot assistir a un curs, s'ha de comunicar per escrit a l'EBAP i s'ha de justificar, com a mínim, cinc dies hàbils abans de començar el curs. El fet de no comunicar una baixa serà causa d'exclusió, durant un any, en altres cursos que l'EBAP organitzi amb posterioritat.

Això no obstant, l'assistència a un mínim del 50 % de l'activitat formativa no representa motiu de penalització.

8.1.2. Les absències superiors als límits fixats (20 %), encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir el certificat d'assistència i el certificat d'aprofitament que es regulen en el punt 10 d'aquestes instruccions.

8.1.3. Les persones admeses tenen l'obligació d'assistir a la primera hora del primer dia del curs. En el cas que no hi assisteixin sense haver-ho justificat prèviament a l'EBAP, la seva plaça podrà ser ocupada per persones assistents en la modalitat del «darrer minut», d'acord amb el que estableix la Resolució de la presidenta de l'EBAP d'11 de juliol de 2009.

8.1.4. Les persones amb situació d'incapacitat temporal —excepte les que estan en situació de llicència per maternitat o paternitat i excedència per maternitat o paternitat o cura de familiars— no poden assistir a cap de les activitats formatives que hi ha en l'annex 4 d'aquesta Resolució. Aquesta circumstància s'ha de comunicar per escrit, perquè, si escau, es pugui cobrir la plaça vacant amb una altra persona i per a evitar la penalització.

8.2. Modalitat en línia

8.2.1. Els cursos de la modalitat en línia corresponents al Pla de Formació Policial, de Seguretat, Emergències i Bombers, i de Voluntaris de Protecció Civil de 2013 es regeixen per les instruccions del Pla de Formació Contínua de 2013.

Punt 9. Nombre de persones assistents

9.1. En general, els cursos han de tenir entre quinze i trenta alumnes. Aquesta quantitat pot augmentar o disminuir només en el cas que la matèria del curs i/o l'estructura de l'activitat formativa ho permetin o ho recomanin.

9.2. Es poden suspendre els cursos que tinguin un nombre d'inscrits i no exclosos inferior al 70 % de les places ofertes o menys de quinze persones inscrites i no excloses a Mallorca; o inferior al 70 % o menys de deu persones inscrites i no excloses a Menorca i a Eivissa, o inferior al 70 % o menys de set persones inscrites i no excloses a Formentera.

Punt 10. Certificats d'aprofitament o d'assistència

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

10.2. Certificat d'assistència

10.2.1. El certificat d'assistència es lliurarà als alumnes que acreditin una assistència, com a mínim, del 80 % de les hores lectives del curs. No es computaran les signatures dels assistents que corresponguin als dies en què la persona interessada hagi estat en la condició d'incapacitat temporal.

10.2.2. 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 cadascuna de les sessions del curs a què assisteixin.

D'altra banda, 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.

En cap cas, els cursos de la modalitat en línia no donen lloc a obtenir el certificat d'assistència.

10.3. Certificat d'aprofitament



10.3.1. L'obtenció del certificat d'aprofitament obliga a demostrar el coneixement de les matèries del curs. Aquest coneixement serà avaluat mitjançant la superació de proves escrites i/o orals, treballs o d'altres exercicis relacionats amb el contingut de l'activitat formativa.

Punt 11. Llista de persones amb dret al certificat d'aprofitament o al certificat d'assistència. Sol·licitud de certificats i presentació de reclamacions

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

11.2. Es poden presentar reclamacions en el termini de trenta dies naturals, comptadors a partir de l'endemà d'haver estat publicada 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.

11.3. Si no se sol·licita expressament el contrari, l'EBAP utilitzarà la via del correu electrònic per a enviar, amb la signatura digital, els certificats d'assistència i d'aprofitament.

B. Instruccions específiques

- Instruccions específiques del Pla de Formació Policial 2013

Punt 1. Distribució territorial

Amb la intenció de contextualitzar la formació segons el territori on es presta servei, a cada curs s'establirà una preferència d'accés segons el municipi a què es pertanyi.

Les preferències d'accés són les següents:

Preferència a la seu de Palma

Andratx, Banyalbufar, Bunyola, Calvià, Deià, Estellencs, Esporles, Fornalutx, Llucmajor, Marratxí, Palma, Puigpunyent, Sóller i Valldemossa.

Preferència a la seu d'Inca

Alaró, Alcúdia, Algaida, Ariany, Binissalem, Campanet, Consell, Costitx, Escorca, Inca, Lloret, Lloseta, Llubí, Mancor, Maria de la Salut, Montuïri, Muro, Petra, Pollença, Porreres, Sant Joan, Santa Eugènia, Santa Margalida, Santa Maria, sa Pobla, Selva, Sencelles, Sineu i Vilafranca.

Preferència a la seu de Manacor

Artà, Campos, Capdepera, Felanitx, Manacor, Santanyí, Sant Llorenç, ses Salines i Son Servera.

Preferència a la seu de Menorca

Alaior, Ciutadella, es Castell, es Migjorn Gran, Ferreries, Maó, es Mercadal i Sant Lluís.



Preferència a la seu d'Eivissa

Eivissa, Formentera, Sant Antoni de Portmany, Sant Joan de Labritja, Sant Josep de sa Talaia i Santa Eulàlia des Riu.

Aquestes preferències no són d'aplicació als cursos en línia de l'EBAP.

Punt 2. Modalitats d'inscripció als cursos

Les persones destinatàries del Pla de Formació Policial 2013 poden tramitar la sol·licitud mitjançant dos procediments:

- a) Mitjançant la matriculació per Internet. Per a matricular-s'hi, s'ha d'accedir a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>; a continuació, s'ha d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2013>; a continuació, s'ha d'accedir al pla específic, i finalment, s'ha d'accedir a la matriculació mitjançant la fitxa de cada curs.
- b) Mitjançant l'imprès habilitat a aquest efecte, en el qual ha de fer constar totes les dades que es demanen, inclosa l'adreça electrònica, que és l'eina per a comunicar l'admissió als cursos. La manca de dades pot ser motiu d'exclusió. Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'EBAP, en el de la Conselleria d'Administracions Públiques o en qualsevol de les formes que determina la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Punt 3. Presentació de documentació

- 3.1. S'ha d'emplenar la sol·licitud completament, inclosa l'adreça de correu electrònic, que és l'eina que s'utilitza per comunicar l'admissió als cursos de formació. S'ha d'escriure el codi complet del curs. No s'admetrà cap sol·licitud sense les dades professionals de la persona.
- 3.2. En el moment d'emplenar la sol·licitud, s'ha de signar una declaració de responsabilitat sobre la veracitat de les dades que s'han consignat inclosa en el mateix tràmit telemàtic o a l'imprès de sol·licitud habilitat a aquest efecte.
- 3.3. Els requisits d'alguns cursos s'han d'acreditar juntament amb la sol·licitud i de manera individualitzada. Quan el requisit faci referència a la necessitat de presentar una proposta d'una prefectura, aquesta ha de preveure una justificació sobre la idoneïtat de l'alumne o l'alumna per al curs en qüestió.

Punt 4. Requisits i condicions preferents

- 4.1. Quan el pla de formació estableixi persones destinatàries preferents per a participar en l'activitat formativa, l'EBAP comprovarà que les persones interessades compleixen les condicions preferents. En cas de no haver-hi aspirants suficients, l'EBAP podrà fer extensiva l'activitat formativa a aspirants que no compleixin les condicions preferents, però que tinguin un perfil que s'adeqüi amb el contingut del curs.
- 4.2. Quan un curs estableixi un requisit exclouent per a participar en l'activitat formativa, no s'admetran les sol·licituds de les persones interessades que no el compleixin.

Punt 5. Selecció

- 5.1. Només s'admetran les sol·licituds que compleixin els requisits establerts en la convocatòria corresponent.
- 5.2. Si el nombre de sol·licituds d'una determinada activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en farà la selecció corresponent.



Els criteris de prelatió de la selecció són els següents:

- 1r. Pertànyer al grup de destinataris del pla de formació i del curs específic.
- 2n. Pertànyer a un dels municipis preferents per a cada una de les seus.
- 3r. La condició de funcionari de carrera en actiu.
- 4t. En igualtat de condicions, tenen preferència les persones aspirants que no hagin participat en altres activitats de l'EBAP convocades els anys 2012 i 2013.
- 5è. La data de presentació de la sol·licitud.
- 6è. El fet que els sol·licitants no estiguin immersos en la incoació d'un expedient disciplinari.
- 7è. El personal adscrit a una administració local que no sigui promotora de formació.

5.3. Hi ha cursos en què s'haurà de superar una prova de selecció amb uns criteris d'avaluació determinats prèviament.

5.4. Si hi ha activitats presencials que coincideixin parcialment o totalment en les dates, les persones interessades només seran admeses en una. No obstant això, s'admet l'admissió a un curs presencial o semipresencial i a un curs en línia que coincideixin parcialment o totalment en les dates i l'admissió a dos cursos en línia que coincideixin parcialment o totalment en les dates.

- Instruccions específiques per al Pla de Seguretat, Emergències i Bombers 2013

Punt 1. Modalitats d'inscripció als cursos

1.1. Empleats amb accés al Portal del Personal

El personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears destinatari del Pla de Formació de Seguretat, Emergències i Bombers que tengui accés al Portal del Personal ha de tramitar la sol·licitud directament des d'aquest Portal.

1.2. Empleats sense accés al Portal del Personal

El personal que no tengui accés al Portal del Personal pot tramitar les seves sol·licituds mitjançant dos procediments:

- a) Mitjançant la matriculació per Internet. Per a matricular-s'hi, s'ha d'accedir a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>; a continuació s'ha d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2013>; a continuació s'ha d'accedir al pla específic, i finalment s'ha d'accedir a la matriculació mitjançant la fitxa de cada curs.
- b) Mitjançant l'imprès habilitat a aquest efecte, en el qual ha de fer constar totes les dades que es demanen, inclosa l'adreça electrònica, que és l'eina per a comunicar l'admissió als cursos. La manca de dades pot ser motiu d'exclusió. Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'EBAP, en el de la Conselleria d'Administracions Públiques o en qualsevol de les formes que determina la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.



Punt 2. Presentació de documentació

2.1. S'ha d'emplenar la sol·licitud completament, inclosa l'adreça de correu electrònic, que és l'eina que s'utilitza per a comunicar l'admissió als cursos de formació. S'ha d'escriure el codi complet del curs. No s'admetrà cap sol·licitud sense les dades professionals de la persona.

2.2. Juntament amb la sol·licitud per a cada curs, s'han d'adjuntar els documents següents:

a) Fotocòpia del DNI.

b) Fotocòpia de la capçalera de la darrera nòmina, en la qual ha de figurar la relació amb l'Administració (funcionari de carrera, funcionari interí, etc.) o, si pertoca, una fotocòpia acarada del nomenament com a funcionari.

S'exceptuen de presentar aquesta documentació les persones que ja la lliuraren dins l'any 2012 i no han canviat de situació administrativa ni d'administració de procedència.

2.3. Els requisits d'alguns cursos s'han d'acreditar juntament amb la sol·licitud i de manera individualitzada. Quan el requisit faci referència a la necessitat de presentar una proposta de la prefectura, aquesta ha de preveure una justificació sobre la idoneïtat de l'alumne o l'alumna per al curs en qüestió.

Punt 3. Requisits i condicions preferents

3.1. Quan el pla de formació estableixi persones destinatàries preferents per a participar en l'activitat formativa, l'EBAP comprovarà que les persones interessades compleixen les condicions preferents. En cas de no haver-hi aspirants suficients, l'EBAP podrà fer extensiva l'activitat formativa a aspirants que no compleixin les condicions preferents, però que tinguin un perfil que s'adeqüi al contingut del curs.

3.2. Quan el pla de formació estableixi un requisit excloent per a participar en l'activitat formativa, no s'admetran les sol·licituds de les persones interessades que no el compleixin.

Punt 4. Selecció

4.1. Només s'admetran les sol·licituds que compleixin els requisits que s'estableixen en la convocatòria corresponent.

4.2. Si el nombre de sol·licituds d'una determinada activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en farà la selecció corresponent.

Els criteris de prelación de la selecció són els següents:

1r. Pertànyer al grup de destinataris del curs específic.

2n. La condició de funcionari de carrera en actiu.

3r. En igualtat de condicions, tenen preferència les persones aspirants que no hagin participat en altres activitats de l'EBAP convocades els anys 2012 i 2013.

4t. La data de presentació de la sol·licitud.



5è. El fet que els sol·licitants no estiguin immersos en la incoació d'un expedient disciplinari.

6è. El personal adscrit a una administració local que no sigui promotora de formació.

4.3. Hi ha cursos en què s'haurà de superar una prova de selecció amb uns criteris d'avaluació determinats prèviament.

4.4. Si hi ha cursos que coincideixin parcialment o totalment en els horaris, les persones interessades només seran admeses en un.

- Instruccions específiques del Pla de Voluntaris de Protecció Civil 2013

Punt 1. Modalitats d'inscripció als cursos

1.1 Persones amb accés al Portal del Personal

El personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears destinatari del Pla de Formació de VPC que tengui accés al Portal del Personal ha de tramitar la sol·licitud directament des d'aquest Portal.

1.2 Persones sense accés al Portal de Personal

Poden tramitar la sol·licitud mitjançant dos procediments:

a) Mitjançant la matriculació per Internet. Per a matricular-s'hi, s'ha d'accedir a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>; a continuació, s'ha d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2013>; a continuació, s'ha d'accedir al pla específic, i finalment, s'ha d'accedir a la matriculació mitjançant la fitxa de cada curs.

b) Mitjançant l'imprès habilitat a aquest efecte, en el qual ha de fer constar totes les dades que es demanen, inclosa l'adreça electrònica, que és l'eina per a comunicar l'admissió als cursos. La manca de dades pot ser motiu d'exclusió. Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'EBAP, en el de la Conselleria d'Administracions Públiques o en qualsevol de les formes que determina la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Punt 2. Presentació de documentació

2.1. S'ha d'emplenar la sol·licitud completament, inclosa l'adreça de correu electrònic, que és l'eina que s'utilitza per a comunicar l'admissió als cursos de formació. S'ha d'escriure el codi complet del curs. No s'admetrà cap sol·licitud sense les dades professionals de la persona.

En qualsevol de les dues modalitats, el cap d'agrupació ha de presentar una llista del personal que proposa per a cada un dels cursos, atès que per tenir opció de ser admesos, el requisit és la proposta del cap d'agrupació.

Punt 3. Requisits i condicions preferents

3.1. Quan el pla de formació estableixi persones destinatàries preferents per a participar en l'activitat formativa, l'EBAP comprovarà que les persones interessades compleixen les condicions preferents. En cas de no haver-hi aspirants suficients, l'EBAP podrà fer extensiva l'activitat formativa a aspirants que no compleixin les condicions preferents, però que tinguin un perfil que s'adeqüi al contingut del curs.



3.2. Quan el curs estableixi un requisit exclouent per a participar en l'activitat formativa, no s'admetran les sol·licituds de les persones interessades que no el compleixin.

Punt 4. Selecció

4.1. Només s'admetran les sol·licituds que compleixin els requisits que s'estableixen en la convocatòria corresponent.

4.2. Si el nombre de sol·licituds d'una determinada activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en farà la selecció corresponent.

Els criteris de prelación de la selecció són els següents:

1r. Pertànyer al grup de destinataris del curs específic.

2n. En igualtat de condicions, tenen preferència les persones aspirants que no hagin participat en altres activitats de l'EBAP convocades els anys 2012 i 2013.

3r. La data de presentació de la sol·licitud.

4t. El fet que els sol·licitants no estiguin immersos en la incoació d'un expedient disciplinari.

5è. El personal adscrit a una administració local que no sigui promotora de formació.

4.3. Hi ha cursos en què s'haurà de superar una prova de selecció amb uns criteris d'avaluació determinats prèviament.

4.4. Si hi ha cursos que coincideixin parcialment o totalment en els horaris, les persones interessades només seran admeses en un.



ANNEX 4

Cursos de formació de l'Escola Balear d'Administració Pública inclosos en el Pla de Formació Policial, en el Pla de Voluntaris de Protecció Civil i en el Pla de Seguretat, Emergències i Bombers, per al segon semestre de l'any 2013

PLA DE FORMACIÓ POLICIAL

MALLORCA

ÀREA DOMINI TÈCNIC POLICIAL

CODI	NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
DTP0015	76 Reciclatge defensa personal policial	5	16	PR	25/09/2013	Palma
DTP0015	77 Reciclatge defensa personal policial	5	16	PR	02/10/2013	Inca
DTP0015	78 Reciclatge defensa personal policial	5	16	PR	09/10/2013	Manacor
DTP0016	81 Conducció evasiva per a policies locals	5	16	PR	25/10/2013	Pendent
DTP0016	82 Conducció evasiva per a policies locals	5	16	PR	08/11/2013	Pendent

ÀREA FONAMENTS DE LA PROFESSIÓ POLICIA LOCAL

CODI	NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FPP0004	10 Actualització normativa de les policies locals	5	30	PR	30/10/2013	Palma
FPP0004	13 Actualització normativa de les policies locals	5	30	PR	13/11/2013	Manacor
FPP0004	14 Actualització normativa de les policies locals	5	30	PR	06/11/2013	Inca

ÀREA DE FORMACIÓ DE FORMADORS

CODI	NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FF0023	90 Recursos didàctics: l'aula virtual en la formació en línia (semipresencial)	20	18	SP	05/11/13	Palma



ÀREA INVESTIGACIÓ I POLICIA JUDICIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
IPJ0009	89	Curs bàsic de policia judicial	40	30	PR	14/10/2013	Palma
IPJ0012	88	Psicologia forense en matèria de menors	10	30	PR	24/10/2013	Palma
IPJ0014	73	Actuacions inicials en relació a noves tecnologies i delictes informàtics	5	30	PR	04/10/2013	Palma
IPJ0014	74	Actuacions inicials en relació a noves tecnologies i delictes informàtics	5	30	PR	11/10/2013	Inca
IPJ0014	75	Actuacions inicials en relació a noves tecnologies i delictes informàtics	5	30	PR	18/10/2013	Manacor
ÀREA PRIMERS AUXILIS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PA0007	21	Reciclatge primers auxilis	5	16	PR	01/10/2013	Manacor
PA0007	22	Reciclatge primers auxilis	5	16	PR	17/09/2013	Palma
PA0007	23	Reciclatge primers auxilis	5	16	PR	24/09/2013	Inca
ÀREA POLICIA ASSISTENCIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PAS0013	52	Servei policial d'atenció al turista	60	30	PR	21/10/2013	Palma
PAS0017	83	Atenció a la ciutadania	10	30	PR	19/09/2013	Palma
PAS0017	84	Atenció a la ciutadania	10	30	PR	26/09/2013	Inca
PAS0017	85	Atenció a la ciutadania	10	30	PR	03/10/2013	Manacor
MENORCA							



ÀREA DOMINI TÈCNIC POLICIAL							
CODI	NOM		HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
DTP0015	80	Reciclatge defensa personal policial	5	16	PR	23/10/2013	Ciutadella
ÀREA FONAMENTS DE LA PROFESSIÓ POLICIA LOCAL							
CODI	NOM		HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FPP0004	11	Actualització normativa de les policies locals	5	30	PR	27/11/2013	Ciutadella
ÀREA PRIMERS AUXILIS							
CODI	NOM		HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PA0007	24	Reciclatge primers auxilis	5	16	PR	08/10/2013	Ciutadella
ÀREA POLICIA ASSISTENCIAL							
CODI	NOM		HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PAS0013	71	Servei policial d'atenció al turista	60	20	PR	28/10/2013	Ciutadella
PAS0017	87	Atenció a la ciutadania	10	30	PR	17/10/2013	Ciutadella
EIVISSA							
ÀREA DOMINI TÈCNIC POLICIAL							
CODI	NOM		HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
DTP0015	79	Reciclatge defensa personal policial	5	16	PR	16/10/2013	Eivissa
ÀREA FONAMENTS DE LA PROFESSIÓ POLICIA LOCAL							
CODI	NOM		HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FPP0004	12	Actualització normativa de les policies locals	5	30	PR	20/11/2013	Eivissa



ÀREA PRIMERS AUXILIS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PA0007	70	Reciclatge primers auxilis	5	16	PR	15/10/2013	Eivissa
ÀREA POLICIA ASSISTENCIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PAS0013	72	Servei policial d'atenció al turista	60	20	PR	04/11/2013	Eivissa
PAS0017	86	Atenció a la ciutadania	10	30	PR	10/10/2013	Eivissa
PLA DE FORMACIÓ DE VOLUNTARIS DE PROTECCIÓ CIVIL							
MALLORCA							
ÀREA FORMACIÓ VOLUNTARIS DE PROTECCIÓ CIVIL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FVPC0003	21	Desfibrilador extern semiautomàtic (DESA)	10	25	PR	19/10/2013	Palma
FVPC0005	13	Curs bàsic de protecció civil i DESA	30	25	PR	19/09/2013	Sa Pobla
FVPC0005	22	Curs bàsic de protecció civil i DESA	30	25	PR	07/11/2013	Marratxí
FVPC0006	15	Reciclatge DESA	3	25	PR	05/10/2013	Maria de la Salut
FVPC0007	16	Curs específic de preparació del BTP	10	20	PR	09/11/2013	Palma
FVPC0007	17	Curs específic de preparació del BTP	10	20	PR	09/11/2013	Marratxí
FVPC0007	18	Curs específic de preparació del BTP	10	20	PR	09/11/2013	Inca
FVPC0007	19	Curs específic de preparació del BTP	10	20	PR	09/11/2013	Manacor
FVPC0007	20	Curs específic de preparació del BTP	10	20	PR	09/11/13	Porreres
FVPC0009	26	Utilització d'extintors i BIES	2	20	PR	15/10/2013	Pendent
FVPC0009	27	Utilització d'extintors i BIES	2	20	PR	15/10/2013	Pendent



MENORCA							
ÀREA FORMACIÓ VOLUNTARIS DE PROTECCIÓ CIVIL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FVPC0001	23	Curs de conducció de vehicles 4x4 amb remolc.	5	16	PR	28/09/2013	Maó
FVPC0007	24	Curs específic de preparació del BTP	10	20	PR	09/11/2013	Pendent
FVPC0009	28	Utilització d'extintors i BIES	2	20	PR	15/10/2013	Pendent
EIVISSA							
ÀREA FORMACIÓ VOLUNTARIS DE PROTECCIÓ CIVIL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FVPC0007	25	Curs específic de preparació del BTP	10	20	PR	09/11/2013	Pendent
FVPC0009	29	Utilització d'extintors i BIES	2	20	PR	15/10/2013	Pendent
FORMENTERA							
ÀREA FORMACIÓ VOLUNTARIS DE PROTECCIÓ CIVIL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FVPC0006	14	Reciclatge DESA	3	16	PR	09/11/2013	Formentera
PLA DE FORMACIÓ DE SEGURETAT, EMERGÈNCIES I BOMBERS							
MALLORCA							
ÀREA BOMBERS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
CB0006	11	Maniobres en situacions de confinament	8	20	PR	15/10/2013	Pendent
CB0006	12	Maniobres en situacions de confinament	8	20	PR	15/10/2013	Pendent



CB0007	8	Feines d'altura en arbrat	20	16	PR	15/10/2013	Inca
CB0007	9	Feines d'altura en arbrat	20	16	PR	01/10/2013	Manacor
ÀREA DOMINI TÈCNIC PROFESSIONAL							
CODI	NOM		HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
DTPR0001	6	Recerca i localització d'artefactes explosius	10	20	PR	08/10/2013	Palma
DTPR0002	7	Protocol i seguretat als actes oficials	10	20	PR	22/10/2013	Palma
ÀREA FORMACIÓ D'EMERGÈNCIES							
CODI	NOM		HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FEM0008	10	Curs específic de preparació del BTP	10	20	PR	29/10/2013	Pendent
FEM0010	5	Desfibrilador extern semiautomàtic (DESA)	10	16	PR	05/11/2013	Palma
ÀREA DE SEGURETAT							
CODI	NOM		HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
SS0009	13	Utilització d'extintors i BIES	2	20	PR	15/10/2013	Pendent
ABREVIATURES							
PR: presencial							
SP: semipresencial							
EL: en línia							
VD: videoconferència							
NOTA: l'oferta formativa, amb la indicació dels destinataris, el calendari, els llocs de realització i, en general, tota la informació corresponent als cursos programats per al segon semestre de l'any 2013 està publicada a la pàgina web < http://ebap.caib.es >.							



Annex 5

Instruccions sobre les activitats formatives del Pla per a la Formació i la Integració en l'Ocupació de Persones amb Discapacitat (FIOP) de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) programades per al segon semestre de l'any 2013

Punt 1. Persones destinatàries

1.1. Les persones destinatàries de les activitats formatives del FIOP de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) són totes les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33 % i que tinguin interès a treballar en l'Administració pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

1.2. El personal esmentat en el punt anterior té dret a participar en les activitats formatives del Pla FIOP de l'EBAP en els termes i en les condicions que es determinen en aquesta convocatòria.

Punt 2. Modalitats d'inscripció als cursos i presentació de documentació

Les persones interessades poden tramitar les sol·licituds mitjançant dos procediments:

a) Mitjançant la matriculació per Internet. Per a matricular-s'hi, s'ha d'accedir a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>; a continuació, s'ha d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2013>; a continuació, s'ha d'accedir a <Formació FIOP 2013>; a continuació, s'ha d'accedir a <Oferta cursos 2013>; a continuació, s'ha d'accedir al <curs de l'illa corresponent>; a continuació, s'ha d'accedir a <detall del curs (icona a la dreta)>, i finalment, s'ha d'accedir a <sol·licitar curs>.

b) Mitjançant l'imprès habilitat a aquest efecte, en el qual ha de fer constar totes les dades que es demanen, inclosa l'adreça electrònica, que és l'eina per a comunicar l'admissió als cursos. La manca de dades pot ser motiu d'exclusió. Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'EBAP, en el de la Conselleria d'Administracions Públiques o en qualsevol de les formes que determina la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

D'altra banda, les persones interessades han d'adjuntar a les seves sol·licituds la documentació annexa que es requereix en cadascuna de les accions formatives (vegeu l'annex) i que es publicarà a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.

Punt 3. Termini de presentació de sol·licituds

3.1. El termini d'inscripció als cursos corresponents al segon semestre del Pla de Formació FIOP de 2013 és el següent:

- FIOP- DIM 13: de 2 a 10 de setembre de 2013
- Cursos de reciclatge: per determinar

Punt 4. Material didàctic dels cursos

4.1. És d'aplicació a aquest Pla de Formació la Instrucció del gerent de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) per la qual l'EBAP deixa de reproduir material didàctic en format de paper i en format de CD per als cursos que organitza. Llevat d'excepcions degudament justificades, el material didàctic dels cursos es publicarà en el repositori de material que hi ha a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.



4.2. En cap cas, el material didàctic no s'enviarà per correu electrònic. Transcorregut un mes des de l'acabament del curs, el material didàctic s'eliminarà del repositori.

Punt 5. Requisits de les persones interessades

Els requisits de les persones interessades són els següents:

FIOP DIM 13:

- a) Tenir una discapacitat igual o superior al 33% que tenguin l'origen en una discapacitat intel·lectual lleugera, moderada o límit i/o en una sordesa prelocutiva.
- b) Lectoescriptura adquirida.
- c) Autonomia personal.

Cursos de reciclatge:

- a) Tenir una discapacitat igual o superior al 33% i haver participat com a alumne en alguna de les edicions anteriors dels projectes FIOP.
- b) Lectoescriptura adquirida.
- c) Autonomia personal.

Punt 6. Selecció de les persones interessades

6.1. Només s'admetran les sol·licituds que compleixin els requisits que s'estableixen en la convocatòria corresponent

6.2. Tipus de selecció

FIOPDIM13:

- a) Entrevista estructurada.
- b) Prova escrita.

Reciclatge:

Segons el compliment dels requisits que s'estableixen en cada illa.

Punt 7. Llistes de persones admeses

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



Punt 8. Anul·lació i modificació dels cursos i resolució de casos especials

8.1. L'EBAP, per a 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 a adaptar-los als requeriments de la formació.

8.2. Correspon a la cap del Departament de Formació i Selecció de l'EBAP, a proposta de la coordinadora del FIOP i una vegada consultat el Servei Jurídic de l'EBAP, resoldre els dubtes, les confusions o les incidències que puguin sorgir sobre l'aplicació d'aquestes instruccions o sobre els casos concrets que no s'hi prevegin o que sorgeixin de manera excepcional.

8.3. Els comportaments i les actituds dels participants en els cursos que n'impedeixin el desenvolupament normal podran donar lloc a l'exclusió dels cursos, o a modificar-los o cancel·lar-los, amb l'informe justificatiu de la cap del Departament de Formació i Selecció de l'EBAP, a proposta dels caps d'estudis corresponents.

Punt 9. Llista d'espera

9.1. En totes les activitats formatives es poden establir places de reserva per a cobrir les baixes o les renúncies que hi hagi. La llista d'espera es publicarà a la pàgina web <<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. Obligació d'assistència i comunicació de baixa

10.1. Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o d'accedir a l'activitat formativa. Si no s'hi pot assistir, s'ha de comunicar per escrit a l'EBAP i s'ha de justificar. El fet de no comunicar una baixa pot ser causa d'exclusió de l'acció formativa.

10.2. Les absències superiors als límits fixats (10 %), encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir el certificat d'assistència obligatòria i el certificat d'aprofitament que es regulen en el punt 12 d'aquestes instruccions.

Punt 11. Nombre de persones assistents i horari dels cursos presencials

11.1. En general, els cursos han de tenir entre 10 i 20 alumnes a Mallorca i entre 3 i 10 alumnes a Menorca i Eivissa. Aquesta quantitat pot augmentar o disminuir només en el cas que la matèria del curs i/o l'estructura de l'activitat formativa ho permetin.

11.2. En general, l'horari dels cursos serà de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 h.

Punt 12. Certificats d'assistència o d'aprofitament

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

Els alumnes que hagin assistit, com a mínim, al 90 % de les hores lectives, i que 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 eximirà que pugui ser emès un certificat d'assistència de les hores realitzades, sempre a criteri de la valoració dels tècnics del FIOP. Els



coneixements s'avaluaran mitjançant la superació de proves escrites i/o treballs, o mitjançant altres modalitats d'avaluació relacionades amb el contingut de l'activitat formativa.

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 del curs a què assisteixin.

D'altra banda, 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.

Punt 13. Llista de persones amb dret al certificat d'aprofitament o al certificat d'assistència. Sol·licitud de certificat i presentació de reclamacions

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

13.2. Es poden presentar reclamacions en el termini de trenta dies naturals, comptadors a partir de l'endemà d'haver estat publicada 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 14. Beca de transport

A l'efecte de compensar les previsibles despeses que tindran els alumnes del curs FIOP DIM 13 que siguin seleccionats en el seu desplaçament a les diferents seus de les conselleries on se'ls destini, atesa la seva condició de persones amb discapacitat es preveu la convocatòria d'una ajuda econòmica de 6 € per dia d'assistència al curs, en concepte de beca de transport.

Una vegada seleccionat l'alumnat, es publicarà la convocatòria per a concedir l'ajuda econòmica indicada i s'obrirà un termini per sol·licitar-la.



Annex 6
PLA DE FORMACIÓ PROJECTES FIOP PER AL SEGON SEMESTRE DE L'ANY 2013

CURSOS QUE ES CONVOQUEN

1. FIOP DIM 13

1.Objectius del curs FIOP- DIM 13

- 1.1. Proporcionar la formació teòrica i pràctica necessària per al coneixement del funcionament ordinari de les diferents unitats administratives, amb la finalitat de fer efectiva la reserva del 0'5% destinada a aquest col·lectiu dins l'administració.
- 1.2. Garantir el suport necessari en el procés d'adaptació, manteniment i promoció de llocs de feina.
- 1.3. Afavorir el manteniment i la promoció als llocs de feina adequats a les seves aptituds, interessos i preferències.
- 1.4. Individualitzar totes les fases d'aquest procés per tal d'ajustar-ho al màxim a cadascun dels participants.

2.Requisits de les persones interessades:

- 2.1. Tenir una discapacitat igual o superior al 33% que tenguin el seu origen en una discapacitat intel·lectual lleugera, moderada o límit i/o en una sordesa prelocutiva.
- 2.2. Lectoescritura adquirida.
- 2.3. Autonomia personal.

3. Calendari del procés

- 3.1. Informació a les entitats i associacions de persones amb discapacitat:

De dia 26 d'agost a 4 de setembre de 2013

- 3.2. Termini de presentació de sol·licituds:

De dia 2 a 10 de setembre de 2013

- 3.3. Selecció i adjudicació de llocs de pràctiques:

De dia 12 a 20 de setembre de 2013

- 3.4. Durada del curs



De dia 23 de setembre a dia 18 de desembre de 2013

4. Documentació a presentar:

4.1. Fotocòpia DNI

4.2. Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, expedit per la Direcció General d'Afers Socials o altres organismes competents.

4.3. Titulació acadèmica o certificat d'estudis

4.5. Targeta SOIB

4.6. Currículum

5. Tipus de selecció de l'alumnat

5.1. Entrevista estructurada

5.2. Prova escrita

6. Característiques del curs

6.1. Nombre d'alumnes:

Mallorca: de 10 a 15

Menorca: de 3 a 5

Eivissa: de 3 a 5

6.2. Horari: Dilluns a divendres de 9 a 14 hores

6.3. Total nombre d'hores: 300

a) Hores teòrica: 60 hores

b) Hores pràctica: 240 hores

6.4. Contingut teòric del curs: consta de 6 mòduls:

Mòdul I. Tasques Administratives

Mòdul II. Informàtica

Mòdul III. Administració Pública

Mòdul IV. Català



Mòdul V. Habilitats Socials i Atenció al Públic

Mòdul VI. Habilitats Sociolaborals

2. CURSOS DE RECICLATGE

1.Objectius

1.1.Reciclar els coneixements professionals i millorar la capacitat d' exalumnes del FIOP

1.2.Incrementar, mitjançant la formació, les oportunitats d'inserció laboral a un mercat actual especialment complicat per aquest col·lectiu.

2. Requisits de les persones interessades

2.1.Tenir una discapacitat igual o superior al 33% i haver participat com alumne a alguna de les edicions anteriors dels projectes FIOP

2.2.Lectoescritura adquirida

2.3.Autonomia personal

2.4.Estar en situació d'atur.

3. Calendari del procés

3.1.Informació al exalumnes del FIOP:

(Per determinar)

3.2.Termini de presentació de sol·licituds:

(Per determinar)

3.3.Selecció:

(Per determinar)

3.4.Durada del curs

Mallorca:

Curs Atenció al Públic (Per determinar)

Menorca:

(Per determinar)

Eivissa:

Curs Tasques Administratives: 14, 16 i 18 Octubre

Curs Informàtica. Atenció al Públic i Orientació Laboral: 25, 28 i 30 d'Octubre



4. Característiques del curs

4.1. Nombre d'alumnes:

Mallorca:

Curs Atenció al Públic: 20

Menorca: (Per determinar)

Eivissa:

Curs Tasques Administratives: 8

Curs Informàtica. Atenció al Públic i Orientació Laboral: 10

4.2. Horari:

Mallorca: (Per determinar)

Menorca: (Per determinar)

Eivissa:

Curs Tasques Administratives: de 9 a 14 hores.

Curs Informàtica. Atenció al Públic i Orientació Laboral: de 9 a 14 hores.

4.3. Total nombre d'hores:

Mallorca:

Curs Atenció al Públic: 15 hores

Menorca: (Per determinar)

Eivissa:

Curs Tasques Administratives: 15 hores

Curs Informàtica. Atenció al Públic i Orientació Laboral: 15 hores

4.4. Contingut teòric dels cursos:

Mallorca:

Atenció al Públic:

- a) La institució: missió, valors i serveis de qualitat
- b) Habilitats Relacionals
- c) Els ciutadans: tipologies d'usuaris
- d) Maneig de situacions difícils.

Menorca:



(Per determinar)

Eivissa:

Curs Tasques administratives.

Curs Informàtica, Atenció al Públic i Orientació Laboral.

