

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

814

Resolució de 15 de gener de 2013 del president de l'Escola Balear d'Administració Pública per la qual es publiquen i es convoquen les accions formatives del primer semestre dels plans de formació de l'Escola per a l'any 2013 Antecedents

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 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 activitats 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 assegurï la formació professional continuada, a fi d'aconseguir una adequada homogeneïtzació entre els diversos col·lectius professionals i perquè assoleixin un nivell formatiu satisfactori.

4. 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.

5. 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.

6. 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 BOIB núm. 147, de 17 de juny de 2010, del qual forma part 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 primer semestre de l'any 2013.

8. El Consell de Direcció de l'EBAP ha aprovat els plans de formació del primer semestre de l'any 2013 a la sessió de 15 de gener de 2013.

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria del Pla de Formació Contínua programat per l'Escola Balear d'Administració Pública per al primer 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 primer semestre del Pla de Formació de l'any 2013



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

3. Aprovar la convocatòria del Pla per a la Formació i la Integració a l'Ocupació de Persones amb discapacitat (FIOP), organitzat per l'Escola Balear d'Administració Pública per al primer 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 primer semestre del Pla de formació de l'any 2013.

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

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

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el president 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 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, 15 de gener de 2013

El president de l'EBAP

José Simón Gornés Hachero

ANNEX 1

Instruccions sobre les activitats formatives programades del Pla de Formació Contínua de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) per al primer 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.

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, i el de les administracions, els organismes i els ens del sector públic instrumental de qualsevol àmbit administratiu poden presentar sol·licituds per a participar en les accions formatives de les quals restin places vacants. D'entre aquest personal, té preferència el de les administracions, els organismes i els ens del sector públic instrumental que s'hagin adherit al conveni marc de col·laboració en matèria de formació amb l'EBAP.

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 destinat a 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 2012>; a continuació, s'ha d'accedir a <Formació General - Pla de Formació Contínua 2013>; 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, incloent-hi 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 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 primer semestre del Pla de Formació Contínua de 2013 és de quinze dies naturals, a comptar 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»—, aprovades 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 a 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 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 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'adigui 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 per als 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, a comptar 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 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 prelatió 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 feina 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 la presentació de 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 dependents. 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 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 dates, i l'admissió a dos cursos en línia que coincideixin parcialment o totalment en 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 és el cas, l'adreça electrònica facilitada a l'EBAP.

10.2. 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.

10.3. 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 el seu horari laboral.

Punt 11. Anul·lació i modificació dels 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 enunciats 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 la seva modificació o cancel·lació, 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 la confirmació i la comunicació de l'admissió a un curs.

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

13.1. Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o accedir a l'activitat formativa, depenent de 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, per a 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 assistents en la modalitat del «darrer minub», d'acord amb el que estableix la Resolució de la presidenta de l'EBAP d'11 de juliol de 2009.

13.4. Les persones amb 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. 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.

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 15 persones inscrites i no excloses, a Mallorca; o inferior al 70 % o menys de 10 persones inscrites i no excloses, a Menorca i a Eivissa; o inferior al 70 % o menys de 7 persones inscrites i no excloses, a Formentera.

Punt 15. Certificats d'assistència o d'aprofitament

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

15.2. Certificat d'assistència

15.2.1. 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.

15.2.2. 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 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>>.

15.2.3. 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 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.

15.3. Certificat d'aprofitament

15.3.1. 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 les avaluacions corresponents, 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.

15.3.2. 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 16. Llista de persones amb dret al certificat d'aprofitament o al certificat d'assistència. Sol·licitud de certificat i reclamacions

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

ANNEX 2

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

MALLORCA							
ÀREA ECONOMICOFINANCERA							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
EF0129	13	Modificacions dels contractes. La modificació del contracte d'obres. Incompliments. L'enriquiment injust	10	30	PR	22/02/13	SI
EF0179	41	Liquidació pràctica de tributació balear	15	30	PR	20/05/13	NO
EF0223	184	El procediment d'exercici del pressupost d'ingressos	15	30	PR	Per determinar	NO
EF0211	173	El contracte de serveis	15	30	PR	17/06/13	NO
EF0135	5	Gestió d'expedients de contractació SEINCO SAP R/3 (S2)	10	14	PR	15/04/13	NO
EF0136	6	Gestió d'actius fixos SAP R/3: expedients de contractació i expedients de patrimoni (A1)	10	14	PR	13/05/13	NO
EF0128	16	Iniciació a la contractació de la CAIB. TRLCSP aprovat pel RDL 3/2011	10	30	PR	19/02/13	NO
EF0130	1	Els acords marc. L'acord marc com a expedient de despesa	10	30	PR	08/04/13	NO
EF0131	2	Els subjectes i els objectes en la contractació pública, els convenis col·laboració i les encomanes de gestió	15	30	PR	13/05/13	NO
EF0133	3	Introducció al sistema comptable SAP R/3 (C1)	10	14	PR	18/02/13	NO
EF0134	4	Execució pressupostària i sistema d'informació comptable SAP R/3 (D1)	10	14	PR	11/03/13	NO
ÀREA DE CURSOS ESPECÍFICS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
ES0203	133	Tractament estadístic de registres administratius	12	17	PR	11/03/13	SÍ
ES0202	134	Tractament i separació de contaminants de l'aigua	8	20	PR	Per determinar	NO
ES0204	135	Aplicacions fitosanitàries a centres públics de la CAIB	15	20	PR	25/02/13	NO
ES0165	136	Gestor energètic de la CAIB	40	20	PR	Per determinar	SÍ
ES0205	137	Portals telemàtics per a la gestió de la intermediació laboral	10	20	PR	22/04/13	NO
ES0206	138	Orientació laboral	15	20	PR	18/03/13	NO
ES0207	139	El fons social europeu	10	20	PR	18/02/13	NO
ES0029	17	Primers auxilis i DESA	10	15	PR	Per determinar	SÍ
ES0173	178	Administració de servidors basats en Linux	20	17	PR	Per determinar	NO
ES0212	172	Curs general de consum. Els drets dels consumidors	12	20	PR	Per determinar	NO
		Actuacions inspectores del personal de camp en matèria					





ES0266	271	ambiental	10	10	PR	11/03/12	NO
ES0139	7	Introducció i millora en la utilització de recursos electrònics	10	10	PR	25/03/13	NO
ES0144	12	Qüestions de llengua XII: la pronominalització	14	25	PR	Per determinar	NO
ÀREA DE FORMACIÓ DE FORMADORS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
FF0226	196	Moodle per al professorat de l'àrea de llengües	4	16	PR	07/02/13	NO
FF0185	64	La programació d'accions formatives (en línia)	20	20	EL	27/05/13	En línia
FF0186	68	La tutoria en la formació en línia (en línia)	30	20	EL	18/03/13	En línia
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
GO0181	42	El nou marc normatiu de la publicitat oficial a les Illes Balears	12	25	PR	12/03/13	NO
GO0182	43	Aspectes pràctics de la nova aplicació d'enviament d'edictes al BOIB	12	25	PR	19/02/13	NO
GO0208	169	Gestió de projectes (semipresencial)	35	25	SP	Per determinar	NO
GO0213	174	Planificació i actuació en cas d'emergència	10	20	PR	15/04/13	NO
GO0264	270	Atenció al ciutadà amb discapacitat auditiva i llenguatge de signes (nivell inicial)	30	20		Per determinar	NO
GO0030	21	Polítiques públiques d'igualtat de gènere (I)	12	25	PR	11/03/13	NO
GO0032	23	Habilitats de comunicació i atenció al ciutadà	20	20	PR	11/03/13	SÍ
GO0192	48	Curs bàsic de prevenció de riscos laborals (semipresencial)	30	60	SP	13/05/13	SÍ
ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONES							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H.MATÍ
GP0145	22	L'EBEP després de les darreres modificacions legals i la seva influència en la normativa CAIB	12	20	PR	20/05/13	NO
GP0146	24	Drets del personal després dels canvis normatius (de l'EBEP i la normativa CAIB). Deures i règim disciplinari	10	25	PR	07/05/13	NO
GP0209	170	Retribucions i confecció de les nòmines del personal de l'Administració autonòmica	10	30	PR	03/06/13	NO
GP0210	171	Aplicació de la normativa de protecció de dades de caràcter personal a la gestió de recursos humans	10	30	PR	Per determinar	SÍ
GP0037	20	Afrontament de l'estrès en el lloc de treball	20	20	PR	10/04/13	NO
GP0191	44	Gestió eficaç del temps (en línia)	20	35	EL	18/02/13	En línia
GP0187	72	Comunicació efectiva (en línia)	12	35	EL	06/05/13	En línia
ÀREA JURIDICOADMINISTRATIVA							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H.MATÍ
JA0148	18	Ús i maneig del <i>Llibre d'estil</i> del Govern de les Illes Balears	20	25	PR	05/03/13	NO
		Ús i maneig del <i>Llibre d'estil</i> del Govern de les Illes					



JA0149	19	Balears	20	25	PR	07/05/13	NO
JA0193	76	Qüestions rellevants en matèria de contractes del sector públic (semipresencial)	12	25	SP	04/05/13	NO
JA0193	77	Qüestions rellevants en matèria de contractes del sector públic (semipresencial)	12	25	SP	01/06/13	NO
JA0189	78	La tramitació dels expedients sancionadors de l'Administració (semipresencial)	12	25	SP	15/06/13	NO
JA0201	79	La tramitació dels expedients sancionadors de l'Administració (semipresencial)	12	25	SP	18/05/13	NO
JA0194	83	Aspectes essencials de la Llei de procediment administratiu (semipresencial)	12	25	SP	13/04/13	SÍ
JA0197	84	Aspectes essencials de la Llei de procediment administratiu (semipresencial)	12	25	SP	09/03/13	SÍ
JA0195	88	Aspectes essencials de la Llei de jurisdicció contenciosa administrativa (semipresencial)	12	25	SP	04/05/13	SÍ
JA0199	89	Aspectes essencials de la Llei de jurisdicció contenciosa administrativa (semipresencial)	12	25	SP	06/04/13	SÍ
JA0180	40	L'Agència Tributària de les Illes Balears: organització i competències. Normativa tributària autonòmica	15	20	PR	08/04/13	NO
JA0196	132	Incompliment, reintegrament i frau en matèria de subvencions	12	25	PR	20/05/13	NO
JA0214	155	Redacció administrativa (en línia)	25	13	EL	04/03/13	En línia
JA0215	159	Redacció administrativa (en línia)	25	13	EL	04/03/13	En línia
JA0147	14	La contractació en el sector públic: marc jurídic i aspectes essencials	15	20	PR	Per determinar	NO
JA0183	52	La LOPD. Aplicació en les administracions públiques (en línia)	30	35	EL	04/03/13	En línia
JA0184	56	La potestat normativa del Govern de les Illes Balears (en línia)	30	35	EL	04/03/13	En línia
JA0188	60	Els convenis de col·laboració (en línia)	12	35	EL	29/04/13	En línia
ÀREA DE QUALITAT							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
QU0233	235	Millora de la regulació (simplificació normativa) (en línia)	12	35	EL	29/04/13	PALMA
QU0216	175	Planificació estratègica i quadre de comandament integral a l'Administració pública	20	25	PR	12/03/13	PALMA
QU0217	176	Equips de millora a l'Administració pública	20	25	PR	19/02/13	PALMA
QU0220	177	Ètica pública	12	30	PR	Per determinar	PALMA
ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
TIC0172	27	Processador de texts Open Office (nivell inicial)	10	17	PR	Diverses edic.	NO
TIC0171	30	Full de càlcul Open Office (nivell inicial)	10	17	PR	Diverses edic.	NO
TIC0170	33	Processador de texts Open Office (nivell intermedi)	10	17	PR	Diverses edic.	NO
TIC0169	34	Full de càlcul Open Office (nivell intermedi)	10	17	PR	Diverses edic.	NO



TIC0167	35	Full de càlcul Open Office (nivell avançat)	20	17	PR	Diverses edic.	NO
TIC0168	36	Processador de texts Open Office (nivell avançat)	20	17	PR	Diverses edic.	NO
TIC0221	183	Administració electrònica	15	18	PR	13/05/13	NO
TIC0222	245	Introducció a la societat de la informació i el coneixement	15	18	PR	08/04/13	NO
TIC0171	275	Full de càlcul Open Office (nivell inicial)	10	17	PR	Per determinar	SÍ
TIC0172	276	Processador de texts Open Office (nivell inicial)	10	17	PR	Per determinar	SÍ
ÀREA DE SANITAT							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
SA0074	110	Gestió clínica de cures	28	24	PR	Per determinar	INCA
SA0075	111	Importància de l'estat nutricional en pacients hospitalitzats	20	20	PR	Per determinar	INCA
SA0076	112	Protecció del pacient i del personal sanitari davant riscos biològics	20	20	PR	Per determinar	INCA
SA0077	113	Relacions interpersonals en equips de treball dins l'àmbit sanitari	15	20	PR	Per determinar	INCA
SA0078	114	Habilitats per al tractament de les agressions en l'àmbit sanitari	15	20	PR	Per determinar	INCA
SA0236	241	SAP mòdul HR	15	24	PR	Per determinar	INCA
SA0237	242	Aplicacions pràctiques en el Servei d'Admissió, Documentació Clínica i Atenció a l'Usuari	10	16	PR	Per determinar	INCA
SA0092	142	Curs d'educació terapèutica en diabetis	25	25	PR	Per determinar	MANACOR
SA0093	143	Ètica infermera i responsabilitat professional	20	30	PR	Per determinar	MANACOR
SA0094	144	Gestió de la prevenció de la infecció intrahospitalària	30	30	PR	Per determinar	MANACOR
SA0095	145	Suport psicoemocional en els processos de malaltia, mort i dol	25	25	PR	01/05/13	MANACOR
SA0096	146	Electrocardiografia bàsica	8	25	PR	Per determinar	MANACOR
SA0235	240	Suport emocional en neonatologia (acompanyament en la mort i el dol)	20	25	PR	01/06/13	MANACOR
SA0239	244	Salut mental i gènere	7	15	PR	16/04/13	MANACOR
SA0089	116	Introducció al règim jurídic del personal estatutari dels serveis de salut	30	20	PR	04/03/13	PALMA
SA0041	117	Intoxicacions per drogues d'abús	10	25	PR	20/03/13	PALMA
SA0042	118	Curs d'atenció a múltiples víctimes	10	25	PR	14/05/13	PALMA
SA0044	148	Cures en el manteniment de la via aèria	14	20	PR	Per determinar	PALMA
SA0045	149	Prevenició de la infecció nosocomial	12	20	PR	Per determinar	PALMA
SA0046	150	Fisioteràpia del peu i estudi de la marxa	20	20	PR	Per determinar	PALMA
SA0047	151	Postures maternes en la dilatació i la prevenció del dany perineal	20	20	PR	Per determinar	PALMA
SA0048	152	Ergonomia i seguretat del pacient	10	20	PR	01/06/13	PALMA
SA0049	153	Reanimació cardiopulmonar bàsica	5	20	PR	Diverses edic.	PALMA
SA0052	165	Reciclatge suport vital avançat	5	20	PR	Diverses edic.	PALMA
SA0064	179	Taller de metodologia en educació per a la salut i participació comunitària	30	25	SP	09/04/13	PALMA
SA0065	180	Introducció a la medicina de família	12	25	PR	12/02/13	PALMA





SA0067	182	Prescripció d'exercici físic des d'AP	24	25	PR	08/04/13	PALMA
SA0068	187	Curs de suport vital avançat	15	20	PR	12/03/13	PALMA
SA0069	188	Taller de suport vital bàsic	5	20	PR	10/04/13	PALMA
SA0070	189	Taller de tècniques d'embenatge	8	25	PR	12/03/13	PALMA
SA0072	192	Taller de sutures	5	25	PR	24/04/13	PALMA
SA0073	193	Habilitats de comunicació i negociació en l'edat pediàtrica	20	25	PR	Per determinar	PALMA
SA0109	194	Suport vital bàsic i DESA	4	24	PR	Diverses edic.	PALMA
SA0110	195	Curs d'autoprotecció i contenció sanitària	10	20	PR	Diverses edic.	PALMA
SA0111	197	Habilitats de comunicació en l'àmbit sanitari i social	20	20	PR	19/02/13	PALMA
SA0112	198	Administració de medicació endovenosa en el pacient crític adult. Fàrmacs habituals	16	25	PR	18/03/13	PALMA
SA0113	199	Nutrició hospitalària. Prevenció de la desnutrició	20	25	PR	08/04/13	PALMA
SA0114	200	VII Curs d'antibiòteràpia. Infeccions de catèters i infeccions endovasculares	16	120	PR	18/04/13	PALMA
SA0115	201	Suport vital avançat	22	24	PR	Diverses edic.	PALMA
SA0116	202	Suport vital avançat	22	24	PR	01/03/13	PALMA
SA0117	203	Suport vital avançat en politraumatitzats	26	24	PR	01/04/13	PALMA
SA0118	204	Tractament integral de la diabetis en l'edat pediàtrica i l'adolescència	20	40	PR	19/03/13	PALMA
SA0119	205	Suport vital bàsic i DESA	8	24	PR	Diverses edic.	PALMA
SA0121	207	Suport vital avançat en pediatria	28	24	PR	01/04/13	PALMA
SA0123	209	Cures en el malalt crític: intervencions infermeres	20	25	PR	01/06/13	PALMA
SA0124	210	Reanimació cardiopulmonar neonatal	10	30	PR	Per determinar	PALMA
SA0125	211	Prevenció de la infecció associada a l'assistència sanitària	20	30	PR	13/05/13	PALMA
SA0126	212	Introducció al tractament fisioterapèutic del sòl pelvià	20	20	PR	01/03/13	PALMA
SA0097	213	Curs d'introducció a la qualitat	12	30	VD	Diverses edic.	PALMA
SA0098	216	Habilitats de comunicació amb els pacients. Entrevista clínica	16	25	PR	Diverses edic.	PALMA
SA0099	217	Qualitat en l'àmbit sanitari	50	30	PR	04/03/13	PALMA
SA0100	218	Auditors d'acreditació	70	30	PR	11/04/13	PALMA
SA0102	220	Implicacions legals de l'especialista intern resident	4	30	VD	01/05/13	PALMA
SA0104	224	Entrevista clínica	20	25	PR	01/04/13	PALMA
SA0105	225	Nivell bàsic de protecció radiològica per a residents	6	100	PR	Diverses edic.	PALMA
SA0106	226	Ús general d'antibiòtics	5	30	PR	Per determinar	PALMA
SA0229	231	Canvis posturals del nounat	5	15	PR	Per determinar	PALMA
SA0230	232	Cures en alimentació a través de dispositius invasius	7	20	PR	01/06/13	PALMA
SA0231	233	Detecció del risc de desnutrició en el pacient major ingressat: avaluació de l'estat nutricional amb l'MNA	10	20	PR	Per determinar	PALMA
SA0232	234	Actuació extrahospitalària en patologia cardíaca	8	25	PR	Per determinar	PALMA
SA0238	243	Taller de contenció verbal, farmacològica i mecànica	7	15	PR	19/06/13	PALMA
SA0254	246	Trastorns psicosocials i assetjament laboral en l'àmbit sanitari	10	25	PR	15/04/13	PALMA
		Desenvolupament personal com a base del treball en					





SA0256	247	equip	15	25	PR	08/04/13	PALMA
SA0257	248	Electrocardiografia bàsica per a infermeria	20	20	PR	Per determinar	PALMA
SA0240	249	Avenços en pediatria	9	30	PR	Per determinar	PALMA
SA0241	250	Com escriure un article científic?	18	35	PR	Per determinar	PALMA
SA0242	251	Atenció al públic i maneig del conflicte	30	25	PR	Per determinar	PALMA
SA0243	252	V Curs teòric pràctic de tractament de la via aèria	10	25	PR	19/04/13	PALMA
SA0244	253	I Curs de desenvolupament i l'atenció centrada en la família	13	60	PR	25/04/13	PALMA
SA0245	254	Curs de diplomats de reanimació neonatal completa	40	20	PR	11/02/13	PALMA
SA0246	255	Taller de sutures en pediatria	12	20	PR	14/03/13	PALMA
SA0247	256	Taller de suport vital bàsic, desfibril·lació precoç i detecció d'alarmes per reduir la mortalitat hospitalària	6	24	PR	17/06/13	PALMA
SA0248	257	Prevenició de riscos laborals	20	25	PR	Per determinar	PALMA
SA0252	261	Ressonància magnètica: fonament, tècniques i paràmetres	16	20	PR	Per determinar	PALMA
SA0253	262	Malalties infeccioses	9	20	PR	Per determinar	PALMA
SA0258	264	Tècniques de relaxació	14	15	PR	Per determinar	PALMA
SA0259	265	Instrumentació quirúrgica I	24	30	PR	Per determinar	PALMA
SA0260	266	Gestió de crisis i canvis	20	20	PR	04/03/13	PALMA
SA0261	267	Infermeria d'anestèsia	30	30	PR	01/04/13	PALMA
SA0262	268	Embenats, traccions i immobilitzacions	24	24	PR	25/02/13	PALMA
SA0263	269	Evita el teu mal d'esquena	20	20	PR	10/06/13	PALMA
SA0098	273	Habilitats de comunicació amb els pacients. Entrevista clínica	16	25	PR	19/03/13	PALMA
SA0098	274	Habilitats de comunicació amb els pacients. Entrevista clínica	16	25	PR	02/04/13	PALMA
MENORCA							
ÀREA DE CURSOS ESPECÍFICS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
ES0218	164	Portals telemàtics per a la gestió de la intermediació laboral	10	20	VD	22/04/13	NO
ES0224	185	Qüestions de llengua XII: la pronominalització	14	15	VD	Per determinar	NO
ES0141	9	Introducció i millora en la utilització de recursos electrònics	10	10	PR	11/04/13	NO
ES0143	11	Curs avançat d'investigació d'incendis forestals a les Illes Balears	20	10	PR	18/02/13	SÍ
ES0127	15	Actuacions inspectores del personal de camp en matèria ambiental	10	10	PR	21/02/13	NO
ÀREA DE FORMACIÓ DE FORMADORS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
FF0185	65	La programació d'accions formatives (en línia)	20	5	EL	27/05/13	En línia
FF0186	69	La tutoria en la formació en línia (en línia)	30	5	EL	18/03/13	En línia



ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
GO0192	49	Curs bàsic de prevenció de riscos laborals (semipresencial)	30	60	SP	13/05/13	NO
ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONES							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
GP0191	45	Gestió eficaç del temps (en línia)	20	10	EL	18/02/13	En línia
GP0187	73	Comunicació efectiva (en línia)	12	10	EL	06/05/13	En línia
ÀREA JURIDICOADMINISTRATIVA							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
JA0190	80	La tramitació dels expedients sancionadors de l'Administració (semipresencial)	12	20	SP	Per derminar	NO
JA0198	85	Aspectes essencials de la Llei de procediment administratiu (semipresencial)	12	20	SP	Per derminar	SÍ
JA0200	90	Aspectes essencials de la Llei de jurisdicció contenciosa administrativa (semipresencial)	12	20	SP	Per derminar	SÍ
JA0214	156	Redacció administrativa (en línia)	25	5	EL	04/03/13	En línia
JA0215	160	Redacció administrativa (en línia)	25	5	EL	04/03/13	En línia
JA0183	53	La LOPD. Aplicació en les administracions públiques (en línia)	30	10	EL	04/03/13	En línia
JA0184	57	La potestat normativa del Govern de les Illes Balears (en línia)	30	10	EL	04/03/13	En línia
JA0188	61	Els convenis de col·laboració (en línia)	12	10	EL	29/04/13	En línia
ÀREA DE QUALITAT							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
QU0233	236	Millora de la regulació (simplificació normativa) (en línia)	12	10	EL	29/04/13	En línia
ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
TIC0174	28	Processador de texts Open Office (nivell inicial)	10	15	PR	Per determinar	NO
TIC0176	31	Full de càlcul Open Office (nivell inicial)	10	15	PR	Per determinar	NO
ÀREA DE SANITAT							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
SA0228	230	Gestió de l'estrès laboral en temps de crisi	21	20	PR	Per determinar	MAÓ
SA0079	101	Nutrició al pacient hospitalitzat amb resecció gàstrica i intestinal	7	25	PR	13/03/13	MAÓ
SA0227	229	Curs d'anglès sanitari per a l'atenció a l'usuari	15	25	PR	09/04/13	MAÓ
SA0085	107	Taller en educació per a la salut i participació comunitària	24	24	PR	10/04/13	E S MERCADAL





SA0080	102	Actualització en Hemoteràpia	4	25	PR	16/04/13	MAO
SA0083	105	Taller d'espirometries	5	20	PR	25/04/13	MAO
SA0086	108	Triatge estructurat d'urgències	16	20	PR	01/05/13	MAO
SA0102	221	Implicacions legals de l'especialista intern resident	4	30	VD	01/05/13	MAO
SA0082	104	Actualització en l'abordatge de les urgències més prevalents en els SUAP	20	20	PR	14/05/13	CIUTADELLA
SA0097	214	Curs d'introducció a la qualitat	12	30	VD	10/06/13	MAÓ
EIVISSA							
ÀREA DE CURSOS ESPECÍFICS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
ES0265	272	Actuacions inspectores del personal de camp en matèria ambiental	10	10	PR	27/02/13	NO
ES0142	10	Curs avançat d'investigació d'incendis forestals a les Illes Balears	20	10	PR	04/03/13	SÍ
ES0225	186	Qüestions de llengua XII: la pronominalització	14	15	VD	Per determinar	NO
ES0140	8	Introducció i millora en la utilització de recursos electrònics	10	10	PR	04/04/13	NO
ES0219	166	Portals telemàtics per a la gestió de la intermediació laboral	10	20	VD	22/04/13	NO
ÀREA DE FORMACIÓ DE FORMADORS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
FF0186	70	La tutoria en la formació en línia (en línia)	30	5	EL	18/03/13	En línia
FF0185	66	La programació d'accions formatives (en línia)	20	5	EL	27/05/13	En línia
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
GO0192	50	Curs bàsic de prevenció de riscos laborals (semipresencial)	30	60	SP	13/05/13	NO
ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONES							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
GP0191	46	Gestió eficaç del temps (en línia)	20	10	EL	18/02/13	En línia
GP0187	74	Comunicació efectiva (en línia)	12	10	EL	06/05/13	En línia
ÀREA JURIDICOADMINISTRATIVA							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
JA0190	81	La tramitació dels expedients sancionadors de l'Administració (semipresencial)	12	20	SP	Per determinar	NO
JA0198	86	Aspectes essencials de la Llei de procediment administratiu (semipresencial)	12	20	SP	Per determinar	NO
JA0200	91	Aspectes essencials de la Llei de jurisdicció contenciosa administrativa (semipresencial)	12	20	SP	Per determinar	NO
JA0214	157	Redacció administrativa (en línia)	25	5	EL	04/03/13	En línia





JA0215	161	Redacció administrativa (en línia)	25	5	EL	04/03/13	En línia
JA0183	54	La LOPD. Aplicació en les administracions públiques (en línia)	30	10	EL	04/03/13	En línia
JA0184	58	La potestat normativa del Govern de les Illes Balears (en línia)	30	10	EL	04/03/13	En línia
JA0188	62	Els convenis de col·laboració (en línia)	12	10	EL	29/04/13	En línia
ÀREA DE QUALITAT							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
QU0233	237	Millora de la regulació (simplificació normativa) (en línia)	12	10	EL	29/04/13	En línia
ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
TIC0174	29	Processador de texts Open Office (nivell inicial)	10	15	PR	Per determinar	NO
TIC0176	32	Full de càlcul Open Office (nivell inicial)	10	15	PR	Per determinar	NO
ÀREA DE SANITAT							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
SA0150	119	Tractament fisioterapèutic de la mà traumàtica	20	25	PR	Per determinar	EIVISSA
SA0152	121	El treball d'infermeria en l'equip quirúrgic	20	15	PR	Per determinar	EIVISSA
SA0153	122	Metodologia bàsica en educació per a la salut	20	20	PR	Per determinar	EIVISSA
SA0154	123	Cures d'infermeria en el procés d'atenció al nin hospitalitzat	20	24	PR	Per determinar	EIVISSA
SA0155	124	Suport vital avançat en pediatria	24	21	PR	Per determinar	EIVISSA
SA0156	125	Suport vital bàsic + DESA	12	21	PR	Per determinar	EIVISSA
SA0157	126	Introducció a la medicina familiar i comunitària	15	30	PR	Per determinar	EIVISSA
SA0158	127	Introducció a una prescripció farmacèutica racional	4	30	PR	Per determinar	EIVISSA
SA0159	128	Actualització en l'abordatge de l'ancià	20	25	PR	Per determinar	EIVISSA
SA0160	129	Introducció a la seguretat del pacient	8	25	PR	Per determinar	EIVISSA
SA0161	130	Suport vital avançat	20	25	PR	Per determinar	EIVISSA
SA0162	131	Reanimació cardiopulmonar neonatal bàsica i avançada	10	14	PR	Per determinar	EIVISSA
SA0102	222	Implicacions legals de l'especialista intern resident	4	30	VD	Per determinar	EIVISSA
SA0097	215	Curs d'introducció a la qualitat	12	30	VD	10/06/13	EIVISSA
FORMENTERA							
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
GO0192	51	Curs bàsic de prevenció de riscos laborals (semipresencial)	30	60	SP	13/05/13	Pendent
ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONES							





CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
GP0191	47	Gestió eficaç del temps (en línia)	20	5	EL	18/02/13	En línia
GP0187	75	Comunicació efectiva (en línia)	12	5	EL	06/05/13	En línia
ÀREA JURIDICoadministrativa							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
JA0190	82	La tramitació dels expedients sancionadors de l'Administració (semipresencial)	12	15	SP	Per determinar	Pendent
JA0198	87	Aspectes essencials de la Llei de procediment administratiu (semipresencial)	12	15	SP	Per determinar	Pendent
JA0214	158	Redacció administrativa (en línia)	25	2	EL	04/03/13	En línia
JA0215	162	Redacció administrativa (en línia)	25	2	EL	04/03/13	En línia
JA0183	55	La LOPD. Aplicació en les administracions públiques (en línia)	30	5	EL	04/03/13	En línia
JA0184	59	La potestat normativa del Govern de les Illes Balears (en línia)	30	5	EL	04/03/13	En línia
JA0188	63	Els convenis de col·laboració (en línia)	12	5	EL	29/04/13	En línia
ÀREA DE QUALITAT							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	H. MATÍ
QU0233	238	Millora de la regulació (simplificació normativa) (en línia)	12	10	EL	29/04/13	En línia
ÀREA DE SANITAT							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
SA0151	120	Suport vital avançat	20	25	PR	04/02/13	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 primer semestre de l'any 2013 està publicada a la pàgina web < http://ebap.caib.es >.							

Annex 3

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

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 primer semestre de l'any 2013.



1.2. 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 primer semestre de l'any 2013.

1.3. L'EBAP 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 primer 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. Exempció del pagament de la taxa

El pla de formació policial de l'EBAP per al primer semestre de l'any 2013 es fonamenta en un seguit d'habilitats i competències bàsiques, per desenvolupar amb eficàcia i eficiència les tasques i funcions pròpies de la professió.

Per aquest motiu, tots els cursos que es programen en aquest pla de formació reforcen i, si escau, perfeccionen les competències bàsiques que es varen adquirir en el moment de la formació inicial i es consideren un primer reciclatge anual. En conseqüència, tots els cursos programats estan exempts del pagament de la taxa per a la realització de cursos programats per l'EBAP, de conformitat al que estableixen els articles 63, 64 i 65 de la Llei 11/1998, de 14 de desembre, sobre el règim específic de les taxes de la comunitat autònoma de les Illes Balears, modificada per la disposició final cinquena de la Llei 15/2012, de 27 de desembre, de pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears per a l'any 2013.

Punt 4. Termini de presentació de sol·licituds

4.1. El termini d'inscripció als cursos corresponents al primer semestre del Pla de Formació Policial, de Seguretat, Emergències i Bombers, i de Voluntaris de Protecció Civil és de quinze dies naturals, a comptar 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 aquests plans de formació les noves formes d'inscripció a les accions formatives —modalitat d'inscripció del «darrer minut»—, aprovades 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 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. Llistes de persones admeses

6.1. 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 és el cas, l'adreça electrònica facilitada en la sol·licitud en paper o en la matrícula per Internet.

6.2. 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.

6.3. 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 7. Anul·lació i modificació dels cursos, i resolució de casos especials**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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 la seva modificació o cancel·lació, amb l'informe justificatiu de la cap del Departament de Formació i Selecció de l'EBAP, a proposta dels caps d'estudis corresponents.

Punt 8. Llista d'espera

8.1. 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.

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

Punt 9. Obligació d'assistència i comunicació de baixa. Penalització**9.1. Modalitat presencial**

9.1.1 Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o accedir a l'activitat formativa, depenent de 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, per a 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.

9.1.2. 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.

9.1.3. 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.

9.1.4. Les persones amb 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 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.

9.2. Modalitat en línia

9.2.1. 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 10. Nombre de persones assistents

10.1. 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 recomanin.

10.2. Es poden suspendre els cursos que tinguin un nombre d'inscrits i no exclosos inferior al 70 % de les places ofertes o menys de 15 persones inscrites i no excloses, a Mallorca; o inferior al 70 % o menys de 10 persones inscrites i no excloses, a Menorca i a Eivissa; o inferior al 70 % o menys de 7 persones inscrites i no excloses, a Formentera.

Punt 11. Certificats d'aprofitament o d'assistència

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



11.2. Certificat d'assistència

11.2.1. 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.

11.2.2. 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 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.

En cap cas, els cursos de la modalitat en línia donen lloc a obtenir el certificat d'assistència.

11.3. Certificat d'aprofitament

11.3.1. 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 12. Llista de persones amb dret al certificat d'aprofitament o al certificat d'assistència. Sol·licitud de certificat i reclamacions

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

Instruccions específiques per al Pla de Formació Policial de 2013 (EBAP)

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 seran les següents:

Preferència a la seu de Palma

Andratx, Banyalbufar, Bunyola, Calvià, Deià, Estellencs, Esporles, Fornalutx, Lluçmajor, Marratxí, Palma, Puigpunyent, Sóller, 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, Vilafranca.

Preferència a la seu de Manacor

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

Preferència a la seu de Menorca

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

Preferència a la seu d'Eivissa

Eivissa, Formentera, Sant Antoni de Portmany, Sant Joan de Labritja, Sant Josep de sa Talaia, 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 de 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; 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, incloent-hi 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, incloent-hi 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.

3.2. Juntament amb la sol·licitud per a cada curs, qualsevol que sigui la modalitat d'inscripció, 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, fotocòpia acarada del nomenament com a funcionari.

No s'admetrà aquesta documentació fora del termini de presentació de sol·licituds. En cas de presentar-se la sol·licitud per via telemàtica, aquesta documentació s'ha de presentar a l'EBAP o mitjançant correu electrònic.

3.3. Els requisits que es requereixen en 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 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 l'any 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 cursos que coincideixin parcialment o totalment en els horaris, les persones interessades només seran admeses en un.

Instruccions específiques per al Pla de Voluntaris de Protecció Civil de 2013**Punt 1. Modalitats d'inscripció als cursos**

Ateses les característiques del voluntariat de protecció civil de les Illes Balears, les inscripcions a les accions formatives es duran a terme a cada agrupació, i el cap d'agrupació o la persona en qui delegui les presentaran al Servei de Protecció Civil de la Direcció General d'Interior, Emergències i Justícia de la Conselleria d'Administracions Públiques.

En el cas dels caps d'agrupació de protecció civil amb accés al Portal del Personal, també podran fer la inscripció dels membres de la seva agrupació al Pla de Formació de Voluntaris de Protecció Civil directament des d'aquest Portal.

Punt 2. Presentació de documentació

2.1. S'ha d'emplenar la sol·licitud completament, incloent-hi 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, a més de les sol·licituds, el cap d'agrupació presentarà una llista del personal que proposa per a cada un dels cursos.

2.2. Els requisits que es requereixen en 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 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 amb el 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 establerts 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 prelatió 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 l'any 2012 i 2013.
- 3r. En cas que hi hagi vacants sense cobrir dins un determinat grup, se seleccionaran les sol·licituds d'altres categories destinatàries d'aquest curs, atenent criteris d'equitat de les demandes rebudes, així com els continguts específics del curs.
- 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 per al Pla de Seguretat, Emergències i Bombers de 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 tenguin 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 tenguí 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; finalment, s'ha d'accedir a la matriculació mitjançant la fitxa de cada curs.
- b) Mitjançant l'impres habilitat a aquest efecte, en el qual ha de fer constar totes les dades que es demanen, incloent-hi 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, incloent-hi 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, 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 que es requereixen en 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 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 amb el contingut del curs.

3.2. 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 4. Selecció

4.1. Només s'admetran les sol·licituds que compleixin els requisits establerts 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 (policia, bombers, emergències, seguretat CAIB o protecció civil), amb el nombre de places adreçades a cada categoria.
- 2n. La condició de funcionari de carrera en actiu. En aquest punt s'ha de tenir en compte la situació en actiu.
- 3r. Quan els professionals del cosos de seguretat siguin integrants d'una agrupació de voluntariat, no es tindrà en compte la pertinença a aquest voluntariat.
- 4t. En igualtat de condicions, tenen preferència les persones aspirants que no hagin participat en altres activitats de l'EBAP convocades l'any 2012 i 2013.
- 5è. En cas que hi hagi vacants sense cobrir dins un determinat grup, se seleccionaran les sol·licituds d'altres categories destinatàries d'aquest curs, atenent criteris d'equitat de les demandes rebudes, així com els continguts específics del curs.
- 6è. La data de presentació de la sol·licitud.
- 7è. El fet que els sol·licitants no estiguin immersos en la incoació d'un expedient disciplinari.
- 8è. 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 del Pla de Formació Policial, de voluntaris de Protecció Civil i de seguretat, emergències i bombers de l'Escola Balear d'Administració Pública pel primer semestre de l'any 2013

PLA DE FORMACIÓ DE POLICIA LOCAL							
MALLORCA							
ÀREA COMANDAMENTS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
CO0002	50	Gestió i planificació de la mobilitat en vies urbanes	30	30	SP	21/05/13	PALMA
CO0003	5	Jornada tècnica per a comandaments	8	30	PR	07/03/13	PALMA
CO0003	8	Jornada tècnica per a comandaments	8	30	PR	14/03/13	MANACOR
CO0003	9	Jornada tècnica per a comandaments	8	30	PR	21/03/13	INCA
ÀREA DOMINI TÈCCNIC BÀSIC							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
DTB0011	44	Actualització de la normativa i actuació de les policies locals en matèria de pirotècnia	10	30	PR	06/05/13	INCA
DTB0011	45	Actualització de la normativa i actuació de les policies locals en matèria de pirotècnia	10	30	PR	13/05/13	MANACOR
ÀREA DOMINI TÈCNIC POLICIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
DTP0008	30	Reciclatge de bastó policial extensible	3	16	PR	14/02/13	PALMA
DTP0008	31	Reciclatge de bastó policial extensible	3	16	PR	14/02/13	PALMA
DTP0008	32	Reciclatge de bastó policial extensible	3	16	PR	21/02/13	PALMA
DTP0008	33	Reciclatge de bastó policial extensible	3	16	PR	15/02/13	INCA
DTP0008	34	Reciclatge de bastó policial extensible	3	16	PR	15/02/13	INCA
DTP0008	35	Reciclatge de bastó policial extensible	3	16	PR	22/02/13	MANACOR
DTP0008	36	Reciclatge de bastó policial extensible	3	16	PR	22/02/13	MANACOR
ÀREA FORMACIÓ I PROMOCIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FPR0001	1	Curs Inspector sonomètric	60	30	SP	09/04/13	MANACOR





ÀREA INVESTIGACIÓ I POLICIA JUDICIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
IPJ0009	37	Curs bàsic de policia judicial	40	30	PR	21/05/13	INCA
IPJ0009	38	Curs bàsic de policia judicial	40	30	PR	04/06/13	MANACOR
IPJ0010	40	Policia al judici oral	5	30	PR	03/04/13	PALMA
IPJ0010	41	Policia al judici oral	5	30	PR	10/04/13	MANACOR
IPJ0010	42	Policia al judici oral	5	30	PR	17/04/13	INCA
IPJ0012	48	Psicologia forense en matèria de menors.	10	30	PR	25/02/13	PALMA
IPJ0012	49	Psicologia forense en matèria de menors.	10	30	PR	04/03/13	PALMA
ÀREA PRIMERS AUXILIS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PA0007	25	Reciclatge primers auxilis	5	16	PR	06/03/13	PALMA
PA0007	26	Reciclatge primers auxilis	5	16	PR	13/03/13	PALMA
PA0007	28	Reciclatge primers auxilis	5	16	PR	20/03/13	PALMA
ÀREA POLICIA ASSISTENCIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PAS0006	17	Instrucció de diligències i informes en matèria de menors	20	35	EL	15/04/13	PALMA
PAS0006	59	Instrucció de diligències i informes en matèria de menors	20	35	EL	20/05/13	PALMA
ÀREA PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PRL0005	15	Introducció a la prevenció de riscos laborals per als policies locals.	20	35	EL	04/03/13	PALMA
PRL0005	16	Introducció a la prevenció de riscos laborals per als policies locals.	20	35	EL	20/05/13	PALMA
MENORCA							
ÀREA COMANDAMENTS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT





CO0002	4	Gestió i planificació de la mobilitat en vies urbanes	30	20	SP	08/03/13	CIUTADELLA
CO0003	7	Jornada tècnica per a comandaments	8	30	PR	07/03/13	CIUTADELLA
ÀREA DOMINI TÈCNIC BÀSIC							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
DTB0011	46	Actualització de la normativa i actuació de les policies locals en matèria de pirotècnia	10	30	PR	10/06/13	CIUTADELLA
ÀREA FORMACIÓ I PROMOCIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FPR0001	2	Curs Inspector sonomètric	60	30	SP	09/04/13	CIUTADELLA
ÀREA INVESTIGACIÓ I POLICIA JUDICIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
IPJ0009	39	Curs bàsic de policia judicial	40	30	PR	02/05/13	CIUTADELLA
ÀREA PRIMERS AUXILIS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PA0007	29	Reciclatge primers auxilis	5	16	PR	26/03/13	CIUTADELLA
ÀREA POLICIA ASSISTENCIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PAS0006	20	Instrucció de diligències i informes en matèria de menors	20	10	EL	15/04/13	CIUTADELLA
PAS0006	60	Instrucció de diligències i informes en matèria de menors	20	10	EL	20/05/13	CIUTADELLA
ÀREA PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PRL0005	53	Introducció a la prevenció de riscos laborals per als policies locals.	20	10	EL	04/03/13	CIUTADELLA
PRL0005	57	Introducció a la prevenció de riscos laborals per als policies locals.	20	10	EL	20/05/13	CIUTADELLA





EIVISSA							
ÀREA COMANDAMENTS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
CO0003	6	Jornada tècnica per a comandaments	8	30	PR	07/03/13	EIVISSA
ÀREA DOMINI TÈCCNIC BÀSIC							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
DTB0011	47	Actualització de la normativa i actuació de les policies locals en matèria de pirotècnia	10	30	PR	27/05/13	EIVISSA
ÀREA FORMACIÓ I PROMOCIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FPR0001	3	Curs Inspector sonomètric	60	30	SP	09/04/13	EIVISSA
ÀREA INVESTIGACIÓ I POLICIA JUDICIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
IPJ0010	43	Polícia al judici oral	5	30	PR	24/04/13	EIVISSA
ÀREA PRIMERS AUXILIS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PA0007	27	Reciclatge primers auxilis	5	16	PR	25/03/13	EIVISSA
ÀREA POLICIA ASSISTENCIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PAS0006	19	Instrucció de diligències i informes en matèria de menors	20	10	EL	15/04/13	EIVISSA
PAS0006	61	Instrucció de diligències i informes en matèria de menors	20	10	EL	20/05/13	EIVISSA
ÀREA PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PRL0005	54	Introducció a la prevenció de riscos laborals per als policies locals	20	10	EL	04/03/13	EIVISSA
PRL0005	58	Introducció a la prevenció de riscos laborals per als policies locals	20	10	EL	20/05/13	EIVISSA





FORMENTERA							
ÀREA POLICIA ASSISTENCIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PAS0006	18	Instrucció de diligències i informes en matèria de menors	20	5	EL	15/04/13	FORMENTERA
PAS0006	62	Instrucció de diligències i informes en matèria de menors	20	5	EL	20/05/13	FORMENTERA
ÀREA PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PRL0005	55	Introducció a la prevenció de riscos laborals per als policies locals.	20	5	EL	04/03/13	FORMENTERA
PRL0005	56	Introducció a la prevenció de riscos laborals per als policies locals.	20	5	EL	20/05/13	FORMENTERA
ÀREA FORMACIÓ I PROMOCIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FPR0020	63	Reciclatge Policia Local de Formentera	20	12	PR	P e r determinar	FORMENTERA
PLA DE FORMACIÓ DE VOLUNTARIS DE PROTECCIÓ CIVIL							
MALLORCA							
ÀREA FORMACIÓ VOLUNTARIS PROTECCIÓ CIVIL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FVPC0002	6	Actuació dels voluntaris de protecció civil en matèria de trànsit i seguretat vial.	5	30	PR	09/02/13	INCA
FVPC0002	7	Actuació dels voluntaris de protecció civil en matèria de trànsit i seguretat vial.	5	30	PR	16/02/13	PALMA
FVPC0002	8	Actuació dels voluntaris de protecció civil en matèria de trànsit i seguretat vial.	5	30	PR	23/02/13	MANACOR
FVPC0001	1	Curs de conducció de vehicles 4x4 amb remolc.	5	16	PR	06/04/13	PALMA
FVPC0001	2	Curs de conducció de vehicles 4x4 amb remolc.	5	16	PR	13/04/13	INCA
FVPC0001	3	Curs de conducció de vehicles 4x4 amb remolc.	5	16	PR	20/04/13	MANACOR



FVPC0003	9	Desfibrilador extern semiautomàtic (DESA)	10	30	PR	16/03/13	PALMA
FVPC0003	10	Desfibrilador extern semiautomàtic (DESA)	10	30	PR	06/04/13	MANACOR
FVPC0003	11	Desfibrilador extern semiautomàtic (DESA)	10	30	PR	20/04/13	INCA

MENORCA**ÀREA FORMACIÓ VOLUNTARIS PROTECCIÓ CIVIL**

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FVPC0001	4	Curs de conducció de vehicles 4x4 amb remolc.	5	16	PR	27/04/13	CIUTADELLA

EIVISSA**ÀREA FORMACIÓ VOLUNTARIS PROTECCIÓ CIVIL**

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FVPC0001	5	Curs de conducció de vehicles 4x4 amb remolc.	5	16	PR	04/05/13	EIVISSA

PLA DE FORMACIÓ DE SEGURETAT, EMERGÈNCIES I BOMBERS**PERSONAL SEGURETAT GOVERN****MALLORCA****ÀREA DOMINI TÈCNIC PROFESSIONAL**

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
DTPR0001	1	Recerca i localització d'artefactes explosius	10	20	PR	22/04/13	PALMA
DTPR0002	2	Protocol i seguretat als actes oficials	10	20	PR	08/05/13	PALMA

EMERGÈNCIES**MALLORCA****ÀREA FORMACIÓ D'EMERGÈNCIES**

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FEM0005	3	Curs de conducció de vehicles 4x4.	5	16	PR	11/05/13	PALMA

BOMBERS**MALLORCA****ÀREA DOMINI TÈCNIC PROFESSIONAL**

--	--	--	--	--	--	--	--



CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
DTPR0003	4	Treball vertical urbà	20	20	PR	22/04/13	PALMA
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 primer semestre de l'any 2013 està publicada a la pàgina web < http://ebap.caib.es >.							

ANNEX 5**Instruccions sobre les activitats formatives programades del Pla per a la Formació i la Integració a l'Ocupació de Persones amb discapacitat (FIOP) de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) per al primer 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 en 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 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 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>>; 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 la 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, incloent-hi 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 que s'indica per a cada una de les accions formatives a l'annex dels cursos del pla de formació del FIOP que es convoquen. La informació sobre aquesta documentació també es publicarà a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.

Punt 3. Termini de presentació de sol·licituds

El termini d'inscripció als cursos corresponents al primer semestre del Pla de Formació FIOP de 2013 és de quinze dies naturals, a comptar 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.

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 per als cursos que organitza. Llevat d'excepcions degudament justificades, el material didàctic dels cursos sempre 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:

- a) Tenir una discapacitat igual o superior al 33%
- b) Lectoescritura adquirida
- c) Autonomia personal

Punt 6. Selecció de les persones interessades:

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

6.2. Tipus de selecció:

La selecció de les persones interessades es la següent:

- a) Entrevista estructurada
- b) Prova escrita

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 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.

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 impedeixin el seu desenvolupament normal podran donar lloc a l'exclusió dels cursos, o a la seva modificació o cancel·lació, amb l'informe justificatiu de la cap del Departament de Formació i Selecció de l'EBAP.

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 accedir a l'activitat formativa. Si no es pot assistir al 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 quinze i trenta alumnes a Mallorca i entre cinc i quinze 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 del curs 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 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.

14. Beca de transport

A l'efecte de compensar les previsible despeses que tindran els alumnes 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 PRIMER SEMESTRE DE L'ANY 2013

CURSOS QUE ES CONVOQUEN

1- FIOP 24

1. Objectius del curs FIOP 24

- 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 5% destinada a aquest col·lectiu dins l'administració.
- Garantir el suport necessari en el procés d'adaptació, manteniment i promoció de llocs de feina.
- Afavorir el manteniment i la promoció als llocs de feina adequats a les seves aptituds, interessos i preferències.
- Individualitzar totes les fases d'aquest procés per tal d'ajustar-ho al màxim a cadascun dels participants.





2. Requisits de les persones interessades:

- Tenir una discapacitat igual o superior al 33%
- Lectoescriptura adquirida
- Autonomia personal

3. Termini de presentació de sol·licituds

- 15 dies naturals des del dia següent al de la publicació de la resolució al BOIB

4. Documentació a presentar:

- Fotocòpia DNI
- Certificat de discapacitat igual o superior al 33% , expedit per la direcció general d'afers socials o altres organismes competents.
- Titulació acadèmica o certificat d'estudis
- Targeta SOIB
- Currículum (optatiu)

5. Calendari del curs

- Del dia 25 de febrer a dia 21 de juny de 2013

6 Horari i durada del curs

- De dilluns a divendres de 9 a 14 hores
- Total nombre d'hores: 400
- Hores teòrica: 80 hores
- Hores pràctica: 320 hores

7. Característiques del curs

- Nombre d'alumnes: 30
 - o Mallorca: 20
 - o Menorca: 5
 - o Eivissa: 5
- Contingut teòric del curs: consta de 4 mòduls:
 - o Mòdul I. Informàtica (30 h)
 - o Mòdul II. Jurídica (35 h)
 - o Mòdul III. Atenció al públic (10 h)
 - o Mòdul IV. Orientació laboral (5 h)

2.- RECICLATGE

1.Objectius

- Reciclar els coneixements professionals i millorar la capacitació d'ex alumnes del FIOP —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



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

3. Calendari del procés

- Per determinar

4. Continguts:

- Informàtica
- Normativa actualitzada
- Formació i Orientació Laboral
- Atenció al Públic

5. Documentació a presentar

- Per determinar

6. Selecció de l'alumnat

- Per determinar

