

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

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

163

Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública de 8 de gener de 2014 per la qual es publiquen i es convoquen les accions formatives del Pla de Formació General, del Pla de Formació Sectorial, del Pla de Formació per a Facilitar la Integració Laboral de les Persones amb Discapacitat per a l'any 2014 i del Pla de Formació en Seguretat i Emergències per al primer semestre de l'any 2014 programats per l'Escola Balear d'Administració Pública

Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública de 8 de gener de 2014 per la qual es publiquen i es convoquen les accions formatives del Pla de Formació General, del Pla de Formació Sectorial, del Pla de Formació per a Facilitar la Integració Laboral de les Persones amb Discapacitat per a l'any 2014 i del Pla de Formació en Seguretat i Emergències per al primer semestre de l'any 2014 programats per l'Escola Balear d'Administració Pública

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 corresponen 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, i, 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 asseguri la formació professional continuada, a fi d'aconseguir una homogeneïtzació adequada entre els diversos col·lectius professionals i perquè assoleixin un nivell formatiu satisfactori.
4. L'article 28 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, 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.

1. També s'ha de fer referència a l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques de 19 de juliol de 2013, publicat per la Resolució de 8 d'octubre de 2013 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques (BOE núm. 252, de 21 d'octubre).

2. D'altra banda, la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, regula aquest tipus de signatura, la seva eficàcia jurídica i la prestació de serveis de certificació.

3. L'objecte de la resolució és la convocatòria dels cursos dels diferents plans de formació que ha programat l'EBAP per a l'any 2014.

El Consell de Direcció de l'EBAP ha aprovat els plans de formació del 2014 a les sessions de 9 de desembre de 2013 i de 8 de gener de 2014.

Per tot això, dict la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria de les activitats del Pla de Formació General i del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2014, els quals s'inclouen dins el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques de 19 de juliol de 2013, publicat per la Resolució de 8 d'octubre de 2013 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques. S'adjunten com a annex 1 les instruccions que han de regir les activitats formatives programades i com a annex 2 l'oferta formativa de l'any 2014 del Pla de Formació General i del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2014.
2. Aprovar la convocatòria del Pla de Formació en Seguretat i Emergències programats per l'Escola Balear d'Administració Pública per al primer semestre de l'any 2014. S'adjunten com a annex 3 les instruccions que han de regir les activitats formatives programades i com a annex 4 l'oferta formativa del primer semestre del pla de formació de l'any 2014.
3. Aprovar la convocatòria del Pla de Formació per a Facilitar la Integració Laboral de les Persones amb Discapacitat, organitzat per l'Escola Balear d'Administració Pública per a l'any 2014. S'adjunten com a annex 5 les instruccions que han de regir les activitats formatives programades i l'oferta formativa del Pla de Formació de l'any 2014.
4. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
5. Publicar l'oferta formativa, els objectius, els continguts i els destinataris dels cursos programats per a l'any 2014 a 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 en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb l'article 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment comú, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la Resolució, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 8 de gener de 2014

La presidenta de l'EBAP
María Nuria Riera Martos

ANNEX 1

Instruccions que regeixen les activitats formatives del Pla de Formació General i del Pla de Formació Sectorial de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) programades per a l'any 2014

Punt 1. Introducció

El disseny del pla de formació es configura com una alternativa estratègica de l'organització per a desenvolupar-se, créixer i ser més competitiva. El pla de formació de l'EBAP de 2014 té com a objectiu principal millorar les competències professionals dels empleats públics de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a proporcionar un servei millor a la ciutadania. Per a poder aconseguir aquest objectiu, és necessari estructurar el pla de formació en:

- El Pla de Formació General, multidisciplinari i adreçat a tot el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma, amb l'objectiu principal d'afavorir-ne el desenvolupament professional i l'actualització de coneixements.
- El Pla de Formació Sectorial, basat en la formació estratègica per al lloc de treball. Aquest pla inclou, d'una banda, les activitats formatives específiques proposades per cada conselleria i dirigides al seu personal; i de l'altra, les activitats formatives específiques de caràcter transversal i dirigides al personal de diferents conselleries que ocupen llocs de feina amb funcions anàlogues.

Punt 2. Persones destinatàries

2.1. Persones destinatàries del Pla de Formació General.

- a) Les persones destinatàries de les activitats formatives del Pla de Formació General de l'EBAP són el personal empleat públic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears que estigui dins l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.
- b) 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.
- c) El personal de les altres administracions de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma de les Illes Balears pot presentar sol·licituds per a participar en les activitats formatives de les quals



restin places vacants.

d) No poden participar en les activitats formatives del Pla de Formació General de l'EBAP, atès que tenen el seu pla de formació específic:

- el personal dels cossos docents
- el personal del Servei de Salut de les Illes Balears (Ib-salut)
- el personal dels cossos de policia local i d'emergències

2.2. Persones destinatàries del Pla de Formació Sectorial.

a) Només pot participar en el Pla de Formació Sectorial el personal que presti serveis a les unitats administratives que siguin destinatàries de l'activitat formativa, la qual cosa quedarà determinada en l'estructura del pla i en l'apartat de destinataris. Els requisits exigits per a participar en aquestes activitats hauran de complir-se tant en acabar el termini de presentació de sol·licituds com en les dates de selecció dels alumnes i d'impartició de l'activitat formativa.

b) Si resten places vacants en les activitats formatives, l'EBAP podrà cobrir-les mitjançant personal que tenguin un altre perfil diferent del que es descriu en l'apartat anterior, sempre que la seva assistència es consideri d'interès especial per al desenvolupament de l'activitat o per a l'organisme de procedència.

c) El personal esmentat en el punt 2.1.d anterior podrà participar en el Pla de Formació Sectorial quan s'indiqui expressament en els requisits de l'activitat formativa.

Punt 3. Modalitats d'inscripció a les activitats formatives i presentació de documentació

Empleats amb accés al portal del personal

El personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el personal del sector públic instrumental amb accés al Portal del Personal han de tramitar la sol·licitud directament des d'aquest Portal.

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 la qual cosa 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 2014>; a continuació, s'ha d'accedir a <Formació General- Pla de Formació General 2014 o Pla de Formació Sectorial 2014>; finalment, s'ha d'accedir a <Matriculació per Internet>. No s'ha d'enviar a l'EBAP el justificant de matriculació que apareix al final del procediment.

b) Mitjançant l'imprès habilitat a aquest efecte, en el qual ha de fer constar totes les dades que es demanen, inclosa l'adreça electrònica, que és l'eina per a comunicar l'admissió a les activitats formatives. 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 2.1.c, més el personal docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i el personal de l'Ib-salut, han d'adjuntar a les seves



sol·licituds una fotocòpia de la capçalera de la darrera nòmina o un document que acrediti que estan en situació laboral activa. La capçalera de la nòmina o el document acreditatiu de la situació activa també es poden enviar al número de fax 971 17 76 19 o a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es>.

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

Si no es cobreixen totes les places d'una activitat formativa, 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 5. Termini de presentació de sol·licituds

5.1. El Pla de Formació General i el Pla de Formació Sectorial s'estructuren en tres períodes, cadascun dels quals té un termini d'inscripció propi:

- a) Primer període. Termini d'inscripció: del 13 al 26 de gener de 2014.
- b) Segon període. Termini d'inscripció: del 24 de març al 6 d'abril de 2014.
- c) Tercer període. Termini d'inscripció: del 25 d'agost al 7 de setembre de 2014.

5.2. En l'annex 2 d'aquesta Resolució es publiquen les dates concretes d'impartició de les activitats formatives del primer període. Les dates concretes corresponents al segon i el tercer període es publicaran a la pàgina web de l'EBAP <<http://ebap.caib.es>> abans que comenci el termini d'inscripció respectiu.

5.3. 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 de l'EBAP, han d'avançar la sol·licitud i els justificants dels requisits, si escau, per fax, al número 971 17 76 19, o a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es>. Aquestes noves formes d'inscripció no són d'aplicació a les activitats formatives de la modalitat en línia. En les activitats formatives de la modalitat semipresencial només hi seran d'aplicació si el primer dia d'inici de l'activitat coincideix amb una sessió presencial.

Punt 6. Causes de no admissió de la sol·licitud o d'exclusió de les activitats formatives

Queden excloses del procés de selecció les persones que incorrin en alguna de les circumstàncies següents:

- a) La presentació de sol·licituds fora de termini o per una via diferent de les que s'esmenten en el punt 3 d'aquestes instruccions.
- b) La participació, en els darrers quatre anys, en la mateixa activitat formativa que se sol·licita.
- c) L'omissió, la inexactitud o la falta de veracitat de les dades consignades en la sol·licitud.
- d) No pertànyer al grup destinatari de l'activitat formativa.



Punt 7. Material didàctic de les activitats formatives

7.1. Com a norma general, el material didàctic de les activitats formatives es publicarà en el repositori de material que hi ha a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.

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

Punt 8. Calendari de les activitats formatives

8.1. Les activitats formatives s'impartiran en les dates i els horaris assenyalats en la fitxa corresponent o en les que, en cada cas, es notifiquin a les persones admeses.

8.2. Quan el nombre de sol·licituds o altres circumstàncies ho aconsellin, l'EBAP podrà organitzar noves edicions de la mateixa activitat formativa al llarg de l'any en curs. Aquesta situació queda condicionada a la disponibilitat pressupostària i serà comunicada als interessats.

Punt 9. Requisits i condicions preferents

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

9.2. 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. L'EBAP es reserva la possibilitat de modificar el requisit d'exclusiu a preferent sempre que estigui degudament justificat.

9.3. Per a matricular-se a les activitats formatives amb requisits molt específics, és necessari acreditar documentalment que es compleixen aquests requisits. L'acreditació s'ha de presentar un mes abans de l'inici de l'activitat formativa.

Punt 10. Instruccions de les activitats formatives de la modalitat en línia

10.1. Per a fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin, mentre duri l'activitat, d'un aparell amb connexió a Internet que els permeti seguir l'activitat. En cas contrari, no es poden fer les activitats formatives en línia de l'EBAP.

10.2. Per a fer les activitats formatives 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.

10.3. Els alumnes admesos de la modalitat en línia estan obligats a accedir a l'activitat formativa dins els quatre dies previs a l'inici de l'activitat. En cas contrari, seran donats de baixa, excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir-hi. Les places que per aquesta causa restin lliures seran ocupades per les persones de la llista d'espera.

10.4. A l'efecte de la descàrrega de documents, les activitats formatives de la modalitat en línia es tancaran i s'eliminaran de la plataforma un mes després d'haver acabat el període de docència de l'activitat. En cap cas no s'enviarà per correu electrònic el material didàctic.

10.5. El personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears només pot fer les activitats formatives 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 l'activitat. Aquesta hora només pot ser a l'inici o al final de la jornada laboral particular de la persona interessada i s'entén exclòs el



període comprès entre les 9.00 i les 14.00 hores. 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 de l'activitat i a la penalització corresponent.

10.6. En el cas que la impartició de l'activitat formativa 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 a l'activitat 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 disponible a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.

10.7. 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 l'activitat.

10.8. En el moment de començar les activitats formatives en línia, tots els alumnes admesos tindran disponibles dins l'activitat les instruccions concretes sobre el seu funcionament i desenvolupament, i sobre els requisits mínims per a obtenir els certificats d'aprofitament. No obstant això, el que no s'especifiqui en les instruccions de les activitats formatives en línia, es regularà amb les instruccions generals.

Punt 11. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat semipresencial

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

11.2. Específicament, els alumnes de la modalitat semipresencial estan obligats a accedir a l'activitat dins els tres primers dies, comptadors des del dia que comenci. En cas contrari, seran donats de baixa i penalitzats, excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir-hi. Les places que per aquesta causa restin lliures seran ocupades per les persones de la llista d'espera.

Punt 12. Grups d'aprenentatge. Funcionament

12.1. Com a experiència pilot, l'EBAP inclou en els seus plans de formació de l'any 2014 una nova modalitat d'activitat formativa: els grups d'aprenentatge. Cada una d'aquestes activitats va dirigida a un col·lectiu d'empleats públics amb funcions anàlogues o adscrits a àrees comunes que han d'abordar una temàtica transversal.

12.2. Els grups d'aprenentatge tenen uns objectius ben definits i sempre han de presentar com a resultat final un projecte de treball. La durada d'aquests grups oscil·larà entre sis mesos i un any.

12.3. El funcionament d'aquests grups es regularà mitjançant una instrucció de l'EBAP, que es publicarà a la seva pàgina web.

Punt 13. Selecció

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

13.2. Tenint en compte el punt 2 d'aquestes instruccions, 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. Les persones destinatàries preferents, quan així ho estableixi l'activitat formativa. La connexió de l'activitat formativa amb les funcions que desenvolupi la persona sol·licitant s'ha d'acreditar amb un document signat pel superior jeràrquic responsable del lloc de treball de què es tracti. A aquest efecte, l'EBAP farà les comprovacions oportunes.

2n. Ser personal funcionari de carrera, personal laboral fix o personal estatutari en propietat. En aquest punt s'ha de tenir en compte la situació laboral 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 corresponent convocades durant l'any en curs.

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

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

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

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

13.4. En el cas que no es cobreixin totes les places de l'activitat formativa amb el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es farà la selecció per a cobrir les places vacants amb la resta de sol·licituds del personal amb penalització i amb les del personal de les altres administracions públiques i ens públics que en depenen. En qualsevol cas, els criteris de prelatió de la selecció són els que s'indiquen en el punt 13.2.

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

13.6. S'exceptuen del punt anterior l'admissió a una activitat formativa del Pla Sectorial en horari de matí i a una activitat formativa del Pla General en horari d'horabaixa. En aquest cas, la persona interessada podrà ser admesa a les dues activitats.

Punt 14. Llistes de persones admeses

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

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

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

Punt 15. Cancel·lació i modificació d'activitats formatives. Resolució de casos especials

15.1. L'EBAP, per a desenvolupar millor les funcions que té encomanades, pot suprimir activitats formatives; organitzar-ne de no programades amb anterioritat per necessitats puntuals que hagin sorgit; efectuar-ne diverses edicions sempre que les circumstàncies ho aconsellin així, i modificar-ne, si és pertinent, els continguts, la durada, les dates i els programes anunciats per a adaptar-los als



requeriments de la formació.

15.2. Correspon a 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.

15.3. Es poden excloure de les activitats formatives els participants que mostrin comportaments o actituds que n'impedeixin el desenvolupament normal. Aquestes activitats també es podran modificar o cancel·lar. En qualsevol cas, l'EBAP elaborarà l'informe justificatiu corresponent.

Punt 16. Llista d'espera

16.1. 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.

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

Punt 17. Obligació d'assistència i comunicació de baixa. Penalització

17.1. Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o d'accedir a l'activitat formativa, segons la modalitat d'impartició. Si no es pot assistir a una activitat 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 l'activitat. El fet de no comunicar una baixa pot ser causa d'exclusió, durant un any, en altres activitats que organitzi l'EBAP amb posterioritat.

17.2. A l'efecte de justificar les absències en una activitat presencial, es consideraran les renúncies que es presentin fora de termini en els casos següents:

- Baixa per malaltia.
- Malaltia infectocontagiosa de fills menors de 12 anys.
- Absència motivada per necessitats del servei.
- Compliment d'un deure inexcusable.
- Accident o malaltia greu, hospitalització o defunció d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

Aquestes justificacions han d'anar acompanyades de la documentació acreditativa, a l'efecte d'evitar la penalització.

17.3. L'assistència a un mínim del 50 % de l'activitat formativa no representa motiu de penalització.

17.4. Les absències superiors al 20% de l'activitat formativa, 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 20 d'aquestes instruccions.

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



17.6. Les persones que estiguin en situació de llicència per maternitat o paternitat, excedència per maternitat o paternitat, o cura de familiars poden assistir a les activitats formatives de l'EBAP.

17.7. Les persones que estiguin en situació d'incapacitat temporal no poden assistir a les activitats formatives de l'EBAP. La incapacitat temporal s'ha de comunicar per escrit perquè, si escau, es pugui cobrir la plaça vacant amb una altra persona i per a evitar la penalització.

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

Punt 18. Nombre de persones assistents i horari de les activitats formatives presencials

18.1. En general, les activitats formatives presencials o semipresencials han de tenir entre quinze i trenta alumnes. Aquesta quantitat pot augmentar o disminuir només en el cas que la matèria i/o l'estructura de l'activitat ho permetin.

18.2. En el cas dels grups d'aprenentatge, el nombre d'alumnes oscil·larà entre sis i quinze persones, per tal d'assegurar el bon funcionament de les activitats formatives.

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

18.4. Les activitats formatives del Pla Sectorial s'impartiran dins horari laboral.

Punt 19. Activitats formatives d'Open Office, nivell intermedi. Requisit d'accés

19.1. L'EBAP ofereix activitats formatives de processador de textos i de full de càlcul Open Office, de tres nivells: inicial, intermedi i avançat. En el pla de formació del 2014, per a poder accedir a les activitats de nivell intermedi no serà necessari tenir el certificat del nivell inicial corresponent.

19.2. Abans de començar aquestes activitats formatives, es farà una prova de nivell als alumnes admesos que no acreditin el nivell inicial per a constatar que tenen el mínim de coneixements exigits.

Punt 20. 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.

Certificat d'assistència

20.1. Només es podrà expedir el certificat d'assistència de les activitats de la modalitat presencial.

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

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



20.4. L'única forma de demostrar l'assistència a una activitat és mitjançant la signatura; per això, els alumnes s'han d'assegurar que han signat el full de control d'entrada i de sortida de cada una de les sessions de l'activitat a què assisteixin. En cas que només se signi l'entrada i no la sortida, o viceversa, es considerarà que l'alumne ha assistit a la meitat d'hores de la sessió.

D'altra banda, la falsificació de la signatura suposa la pèrdua del dret al certificat i l'exclusió de les activitats formatives 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.

Certificat d'aprofitament

20.5. L'EBAP podrà expedir certificats d'aprofitament de les activitats de la modalitat presencial, de la modalitat semipresencial, de la modalitat en línia i als participants dels grups d'aprenentatge.

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

20.7. Les activitats formatives de la modalitat en línia, les activitats formatives de la modalitat semipresencial i la participació en els grups d'aprenentatge 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 21. Llista de persones amb dret al certificat d'aprofitament o al certificat d'assistència. Enviament del certificat i reclamacions

21.1. En el termini d'un mes, comptador des de l'acabament de l'activitat, 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.

21.2. L'EBAP enviarà per correu electrònic, amb signatura digital, els certificats d'assistència i d'aprofitament.

21.3. Es poden presentar reclamacions en el termini de trenta dies naturals, comptadors a partir de l'endemà d'haver estat publicada la llista de persones amb dret al certificat d'assistència o al certificat d'aprofitament. Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, l'expedient de l'activitat formativa serà definitiu.



ANNEX 2

Activitats formatives de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), incloses en el Pla de Formació General i en el Pla de Formació Sectorial per a l'any 2014

PLA DE FORMACIÓ GENERAL 2014

MALLORCA							
ÀREA ECONÒMICA FINANCERA							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
EF0010	7	Instruments de racionalització de la contractació pública, nova Directiva Comunitària: acord marc, contractes derivats	10	25	PR	03/03/2014	1r període
EF0015	10	Control previ de legalitat	15	25	PR	10/03/2014	1r període
EF0001	1	L'Hisenda Pública de la CAIB: Introducció als pressuposts.	20	20	PR	24/03/2014	1r període
EF0011	8	La iniciació a la contractació pública en el marc de la nova Directiva Comunitària	10	25	PR	Per determinar	2n període
EF0014	14	Les modificacions dels crèdits pressupostaris en la comunitat autònoma de les Illes Balears	10	25	PR	Per determinar	2n període
EF0001	2	L'Hisenda Pública de la CAIB: Introducció als pressuposts.	20	20	PR	Per determinar	2n període
EF0012	13	Subjectes i objectes inclosos a l'àmbit del TRLCSP, en el marc de la nova directiva comunitària, convenis i encomanes	15	25	PR	Per determinar	2n període
EF0008	3	Compra pública innovadora	12	20	PR	22/09/2014	3r període
EF0016	11	Procediments de control intern: el control financer.	10	25	PR	Per determinar	3r període
EF0013	9	Procediment d'execució del pressuposts d'ingressos	10	25	PR	Per determinar	3r període



EF0009	6	La comptabilitat pública. Règim jurídic d'aplicació an l'ambit de la CAIB	10	25	PR	Per determinar	3r període
ÀREA DE FORMACIÓ DE FORMADORS							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
FF0096	114	Programació i disseny d'accions formatives basades en competències professionals	30	20	PR	Per determinar	2n període
FF0095	115	Avaluació d'accions formatives	30	20	PR	Per determinar	3r període
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
GO0017	4	Polítiques públiques d'igualtat de gènere (I)	12	25	PR	07/04/2014	1r període
GO0019	80	Estratègies de comunicació eficaç a l'Administració Pública	20	20	PR	03/03/2014	1r període
GO0020	81	Atenció al ciutadà amb discapacitat auditiva i llenguatge de signes (nivell inicial)	30	20	PR	05/03/2014	1r període
GO0021	82	El llenguatge igualitari en els documents de l'Administració (en línia)	25	25	EL	05/05/2014	2n període
GO0021	83	El llenguatge igualitari en els documents de l'Administració (en línia)	25	25	EL	05/05/2014	2n període
GO0022	84	Comunicació no sexista: imatge i llenguatge	10	25	PR	Per determinar	2n període
GO0018	5	Polítiques públiques d'igualtat de gènere (II)	15	25	PR	01/10/2014	3r període



ÀREA DE GESTIÓ DE PERSONES							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
GP0030	90	Implantació de la Llei de protecció de dades de caràcter personal a la gestió de recursos humans	10	30	PR	24/03/2014	1r període
GP0028	99	Situacions administratives del personal funcionari públic de l'administració autonòmica. Novetats legislatives.	10	20	PR	10/02/2014	1r període
GP0024	95	Deures del personal i règim disciplinari	10	25	PR	01/06/2014	2n període
GP0026	97	Seguretat Social: Afiliació i cotització	12	25	PR	01/05/2014	2n període
GP0034	91	Resolució de conflictes a l'entorn laboral	20	20	PR	05/05/2014	2n període
GP0023	94	Ordenació del temps després dels canvis normatius (EBEP i normativa CAIB)	10	25	PR	Per determinar	3r període
GP0025	96	Mobilitat i provisió dels llocs de treball. Novetats legislatives	12	25	PR	Per determinar	3r període
GP0027	98	Retribucions del personal funcionari de la CAIB (serveis generals)	12	25	PR	Per determinar	3r període
ÀREA D'HABILITATS DIRECTIVES							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
HD0035	86	Gestió de persones per competències	20	20	PR	02/05/2014	2n període
HD0036	87	Millora de la comunicació interna	20	20	PR	19/05/2014	2n període
HD0037	88	Planificació estratègica i gestió per objectius	20	20	PR	22/09/2014	3r període
HD0038	89	Desenvolupament i entrenament de les competències de direcció de persones	30	20	PR	01/10/2014	3r període



ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
JA0092	113	Curs general d'inspecció de consum	15	20	PR	01/03/2014	1r període
JA0047	31	La potestat normativa del Govern de les Illes Balears (en línia)	30	35	EL	01/03/2014	1r període
JA0048	18	Redacció administrativa (en línia)	25	15	EL	04/03/2014	1r període
JA0039	22	Ús i maneig del llibre d'estil del Govern de les Illes Balears	20	30	PR	05/03/2014	1r període
JA0043	32	La contractació en el sector públic: marc jurídic i aspectes essencials	15	20	PR	10/03/2014	1r període
JA0091	24	Redacció administrativa (en línia)	25	15	EL	04/03/2014	1r període
JA0040	28	Règim jurídic aplicable al procediment d'elaboració dels convenis de col·laboració. Aspectes pràctics (semipresencial)	15	20	SP	01/04/2014	1r període
JA0042	29	El procediment administratiu. Aspectes teòrics i pràctics (semipresencial)	15	25	SP	01/04/2014	1r període
JA0046	33	Incompliment, reintegrament i frau en matèria de subvencions	12	25	PR	01/05/2014	2n període
JA0044	30	El procediment de responsabilitat patrimonial (semipresencial)	15	20	SP	01/05/2014	2n període
JA0090	23	Ús i maneig del llibre d'estil del Govern de les Illes Balears	20	30	PR	07/05/2014	2n període
JA0093	110	Curs específic d'inspecció de consum	12	20	PR	Per determinar	3r període
JA0056	41	El procediment sancionador. Aspectes teòrics i pràctics (semipresencial)	15	25	SP	Per determinar	3r període
JA0061	43	Els recursos administratius. Aspectes teòrics i pràctics (semipresencial)	15	25	SP	Per determinar	3r període
JA0053	38	Règim jurídic de les entitats instrumentals que integren el sector públic de la CAIB	20	25	PR	Per determinar	3r període



JA0064	51	La potestat normativa del Govern de les Illes Balears (semipresencial)	30	20	SP	Per determinar	3r període
JA0054	40	La Llei Orgànica de Protecció de Dades. Aplicació en les administracions públiques (semipresencial)	30	25	SP	Per determinar	3r període
JA0067	44	La tramitació dels expedients sancionadors (semipresencial)	12	15	SP	Per determinar	3r període
JA0063	45	Naturalesa de la relació laboral dels empleats del sector públic instrumental	12	25	PR	Per determinar	3r període
JA0065	46	Redacció administrativa (en línia)	25	15	EL	Per determinar	3r període
JA0050	37	Règim jurídic aplicable a liquidacions, ajornaments, compensacions i altres procediments de gestió	12	25	PR	Per determinar	3r període
JA0051	39	El procediment administratiu. Aspectes teòrics i pràctics (semipresencial)	15	25	SP	Per determinar	3r període
JA0057	42	Règim jurídic aplicable al procediment de reintegrament de subvencions. Aspectes pràctics (semipresencial)	30	25	SP	Per determinar	3r període
JA0094	76	Redacció administrativa (en línia)	25	15	EL	Per determinar	3r període
ÀREA DE LLENGÜES ESTRANGERES							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
LE0069	127	Atenció al ciutadà en anglès (en línia)	25	30	EL	Per determinar	3r període
ÀREA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
PRL0052	54	Prevenió dels riscos específics en el treball de neteja	10	25	PR	20/02/2014	1r període



PRL0066	58	Treball amb ordinador. Riscs ergonòmics.	10	20	PR	03/03/2014	1r període
PRL0058	56	Planificació de les accions preventives i actuació en cas d'emergència en el centre de treball	10	20	PR	10/03/2014	1r període
PRL0060	57	Postura correcta i manipulació de càrregues adequada en el treball. Esquena sana.	10	20	PR	31/03/2014	1r període
PRL0055	55	Curs bàsic de prevenció de riscos laborals (semipresencial)	30	20	SP	Per determinar	2n període
PRL0055	85	Curs bàsic de prevenció de riscos laborals (semipresencial)	30	20	SP	Per determinar	3r període
ÀREA DE QUALITAT							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
QU0072	72	Introducció a l'avaluació de polítiques públiques	15	10	PR	17/02/2014	1r període
QU0079	100	Disseny i seguiment d'indicadors dels processos	10	18	PR	03/03/2014	1r període
QU0079	101	Disseny i seguiment d'indicadors dels processos	10	18	PR	17/02/2014	1r període
QU0079	102	Disseny i seguiment d'indicadors dels processos	10	18	PR	24/02/2014	1r període
QU0077	104	Realització d'autoavaluació CAF	5	8	PR	17/03/2014	1r període
QU0084	103	Revisió i avaluació de cartes ciutadanes	10	16	PR	Per determinar	2n període
QU0089	105	Eines i estratègies per millorar la qualitat de la teva feina. Com reinventar-se professionalment.	20	25	PR	Per determinar	3r període
ÀREA DE TECNOLOGIA I COMUNICACIÓ							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
TIC0083	71	Administració electrònica	18	18	PR	18/03/2014	1r període



TIC0088	62	Introducció a la informàtica	10	18	PR	07/04/2014	1r període
TIC0070	63	Processador de texts Open Office (nivell inicial)	10	18	PR	10/03/2014	1r període
TIC0071	64	Processador de texts Open Office (nivell intermedi)	10	18	PR	Diverses edic.	1r període
TIC0073	65	Processador de texts Open Office (nivell avançat)	20	18	PR	Diverses edic.	1r període
TIC0075	66	Full de càlcul Open Office (nivell inicial)	10	18	PR	31/03/2014	1r període
TIC0076	67	Full de càlcul Open Office (nivell intermedi)	10	18	PR	Diverses edic.	1r període
TIC0078	68	Full de càlcul Open Office (nivell avançat)	20	18	PR	Diverses edic.	1r període
TIC0080	69	Presentació de continguts amb Open Office (nivell inicial) (semipresencial)	16	18	SP	17/03/2014	1r període
TIC0085	59	Eines de gestió de continguts de la web del govern: ROLSAC	10	18	PR	Per determinar	2n període
TIC0086	60	Eines per crear webs corporatives: MICROSITES	16	18	PR	Per determinar	3r període
TIC0087	61	Xarxes socials a les Administracions Públiques	16	18	SP	Per determinar	3r període
TIC0082	70	Presentació de continguts amb Open Office (nivell avançat) (semipresencial)	16	18	SP	Per determinar	3r període

MENORCA
ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
JA0047	73	La potestat normativa del Govern de les Illes Balears (En línia)	30	10	EL	01/03/2014	1r període
JA0041	15	La llei orgànica de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques (en línia)	30	20	EL	04/03/2014	1r període
JA0048	19	Redacció administrativa (en línia)	25	5	EL	04/03/2014	1r període
JA0049	34	El procediment de reintegrament de les subvencions (en línia)	30	20	EL	01/04/2014	1r període



JA0091	25	Redacció administrativa (en línia)	25	5	EL	04/03/2014	1r període
JA0093	111	Curs específic d'inspecció de consum	12	20	PR	Per determinar	3r període
JA0068	50	El procediment administratiu: idees generals i aspectes pràctics (semipresencial)	12	15	SP	Per determinar	3r període
JA0065	47	Redacció administrativa (en línia)	25	5	EL	Per determinar	3r període
JA0092	116	Curs general d'inspecció de consum	15	20	PR	Per determinar	3r període
JA0094	77	Redacció administrativa (en línia)	25	5	EL	Per determinar	3r període
ÀREA DE LLENGÜES ESTRANGERES							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
LE0069	128	Atenció al ciutadà en anglès (en línia)	25	10	EL	Per determinar	3r període
ÀREA DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
PRL0058	92	Planificació de les accions preventives i actuació en cas d'emergència en el centre de treball	10	20	PR	10/03/2014	1r període
PRL0055	106	Curs bàsic de prevenció de riscos laborals (semipresencial)	30	20	SP	Per determinar	2n període
ÀREA DE TECNOLOGIA I COMUNICACIÓ							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
TIC0097	118	Processador de texts Open Office (nivell inicial)	10	16	PR	03/03/2014	1r període



TIC0099	119	Full de càlcul Open Office (nivell inicial)	10	16	PR	17/03/2014	1r període
TIC0101	122	Processador de texts Open Office (nivell intermedi)	10	16	PR	Per determinar	2n període
TIC0103	124	Full de càlcul Open Office (nivell intermedi)	10	16	PR	Per determinar	2n període

EIVISSA
ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Inici	Data inici	Període d'inscripció
JA0047	74	La potestat normativa del Govern de les Illes Balears (En línia)	30	10	EL	01/03/2014	1º període
JA0041	16	La llei orgànica de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques (en línia)	30	20	EL	04/03/2014	1º període
JA0048	20	Redacció administrativa (en línia)	25	3	EL	04/03/2014	1º període
JA0049	35	El procediment de reintegrament de les subvencions (en línia)	30	20	EL	01/04/2014	1º període
JA0091	26	Redacció administrativa (en línia)	25	3	EL	04/03/2014	1º període
JA0092	117	Curs general d'inspecció de consum	15	20	PR	Per determinar	2º període
JA0093	112	Curs específic d'inspecció de consum	12	20	PR	Per determinar	3º període
JA0065	48	Redacció administrativa (en línia)	25	3	EL	Per determinar	3º període
JA0094	78	Redacció administrativa (en línia)	25	3	EL	Per determinar	3º període

ÀREA DE LLENGÜES ESTRANGERES

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
LE0069	129	Atenció al ciutadà en anglès (en línia)	25	10	EL	Per determinar	3r període



ÀREA DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
PRL0058	93	Planificació de les accions preventives i actuació en cas d'emergència en el centre de treball	10	20	PR	10/03/2014	1r període
PRL0055	107	Curs bàsic de prevenció de riscos laborals (semipresencial)	30	20	SP	05/05/2014	2n període
ÀREA DE TECNOLOGIA I COMUNICACIÓ							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
TIC0098	126	Processador de texts Open Office (nivell inicial)	10	16	PR	Per determinar	1r període
TIC0100	121	Full de càlcul Open Office (nivell inicial)	10	16	PR	Per determinar	1r període
TIC0102	123	Processador de texts Open Office (nivell intermedi)	10	16	PR	Per determinar	2n període
TIC0104	125	Full de càlcul Open Office (nivell intermedi)	10	16	PR	Per determinar	2n període
FORMENTERA							
ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Inici	Data inici	Període d'inscripció
JA0047	75	La potestat normativa del Govern de les Illes Balears (En línia)	30	5	EL	01/03/2014	1r període
JA0041	17	La llei orgànica de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques (en línia)	30	5	EL	04/03/2014	1r període
JA0048	21	Redacció administrativa (en línia)	25	2	EL	04/03/2014	1r període
JA0049	36	El procediment de reintegrament de les subvencions (en línia)	30	5	EL	01/04/2014	1r període



JA0091	27	Redacció administrativa (en línia)	25	2	EL	04/03/2014	1r període
JA0065	49	Redacció administrativa (en línia)	25	2	EL	Per determinar	3r període
JA0094	79	Redacció administrativa (en línia)	25	2	EL	Per determinar	3r període

PLA DE FORMACIÓ SECTORIAL 2014 (formació específica per al lloc de treball)
Conselleria d'Agricultura, Medi Ambient i Territori

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0036	38	Tècnic Especialista en Certificació Energètica d'Edificis	64	25	PR	21/02/2014	1r període
ES0037	39	Realització d'enquestes epidemiològiques in situ a l'àmbit de la sanitat animal	10	25	PR	Per determinar	3r període
ES0038	40	Bioseguretat integral: bioseguretat en explotacions ramaderes	10	25	PR	Per determinar	2n període
ES0039	41	Plans de Gestió Natura 2000 a les Illes Balears	20	20	PR	Per determinar	3r període
ES0040	42	Actualització de la normativa i els procediments d'inspecció a la ramaderia	21	25	PR	Per determinar	3r període
ES0034	37	El procediment administratiu sancionador en matèria mediambiental	10	25	PR	Per determinar	3r període
ES0035	34	Programa de control oficial d'higiene en la producció primària de la pesca extractiva	15	25	PR	Per determinar	2n període

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció



ES0029	29	Mobilitzacions, immobilitzacions, ergonomia i seguretat dels alumnes amb malalties limitants	10	20	PR	22/04/2014	1r període
ES0029	30	Mobilitzacions, immobilitzacions, ergonomia i seguretat dels alumnes amb malalties limitants	10	20	PR	24/04/2014	1r període

Conselleria d'Hisenda i Pressuposts

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0021	18	Procediments de control mitjançant tècniques d'auditoria i control financer	20	15	PR	03/03/2014	1r període
ES0026	26	Anglès tècnic: llenguatge jurídic, econòmic i administratiu	36	20	PR	20/02/2014	1r període
ES0020	17	Normativa i sistemes de gestió i control del nou període de programació de fons comunitaris (2014-2020)	20	10	PR	06/10/2014	3r període

Conselleria de Salut

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0030	74	Control oficial en els escorxadors: interacció entre la sanitat animal i la salut pública	6	25	PR	15/05/2014	1r període
ES0031	75	Etiquetat dels aliments. Principals novetats derivades del Reglament 1169/2011	16	25	PR	20/03/2014	1r període
ES0033	76	Variabilitat en la pràctica clínica (VPM)	10	25	PR	Per determinar	3r període
ES0032	33	Presa de mostra i mètode analític per a la detecció de triquina segons el Reglament (CE) 2075/2005	5	25	PR	Per determinar	3r període



Conselleria de Turisme i Esports

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0051	83	Característiques dels establiments d'allotjament turístic segons la seva categoria, en el marc del Decret 20/2011	20	25	PR	03/02/2014	1r període
ES0054	88	Monogràfic sobre gestió aeroportuària	10	25	PR	17/02/2014	1r període
ES0055	89	Monogràfic sobre gestió aeronàutica	10	25	PR	10/03/2014	1r període

Vicepresidència i Conselleria de Presidència

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0062	62	Conducció de reunions en anglès (nivell C1)	25	20	PR	Per determinar	1r període
ES0072	72	Presentació i seguiment de projectes europeus a les convocatòries de la Unió Europea.	20	15	PR	Per determinar	1r període
ES0063	63	Conducció de reunions en francès (nivell B2)	25	20	PR	Per determinar	3r període
ES0073	73	Notificació de reglamentacions tècniques a la Comissió Europea	3	15	PR	Per determinar	3r període

Conselleria d'Administracions Públiques. Escola Balear d'Administracions Públiques (EBAP)

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0066	66	Taller sobre les principals funcionalitats en la gestió de la formació a través de l'aplicació de RRHH	6	20	PR	Per determinar	1r període
ES0067	67	Els expedients de despesa dels plans de formació	8	20	PR	Per determinar	1r període



ES0068	68	Grup d'aprenentatge: Creació del Manual per a docents de l'EBAP	40	14	GA	Per determinar	1r període
ES0064	64	Taller sobre les funcionalitats avançades en la gestió de la formació a través de l'aplicació de RRHH	6	20	PR	Per determinar	2n període
ES0065	65	Grup d'aprenentatge: Millora de l'atenció a l'usuari de l'EBAP	20	14	GA	Per determinar	2n període

Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB)

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0046	78	Justificació i liquidació de subvencions gestionades pel SOIB en el marc de les polítiques actives	15	25	PR	24/02/2014	1r període
ES0043	43	Gestió i ús de l'aplicació ACCFORPORT	4	20	VD	25/02/2014	1r període
ES0047	79	Aplicació del procediment sancionador del SOIB	5	25	PR	27/02/2014	1r període
ES0044	49	La formació professional per a l'ocupació: els certificats de professionalitat	15	30	VD	03/03/2014	1r període
ES0049	81	Aplicacions informàtiques a SISPE per a la gestió d'ofertes	15	30	PR	31/03/2014	1r període
ES0048	80	Aplicacions informàtiques a SISPE per a la gestió de demandes	15	30	PR	07/04/2014	1r període
ES0045	77	Llei d'estrangeria aplicada als tràmits del SOIB	10	25	PR	Per determinar	3r període
ES0050	82	Marc normatiu del sistema de formació professional per a l'ocupació : anàlisi i aplicació	30	30	VD	Per determinar	2n període

Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB)

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2014/5/852568



ES0024	22	L'execució de resolucions administratives i sentències en matèria tributària	15	30	PR	Per determinar	2n període
ES0025	23	Els procediments especials de revisió	10	30	PR	Per determinar	2n període
ES0018	13	La protecció de dades personals en els procediments d'aplicació dels tributs	15	25	PR	Per determinar	3r període
ES0019	16	Procediments de gestió tributària	20	24	PR	Per determinar	3r període

Universitat de les Illes Balears (UIB)

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0071	71	El procediment de reintegrament de les subvencions (en línia)	30	60	EL	03/03/2014	1r període
ES0069	69	Afrontament de l'estrès en el lloc de treball	20	25	PR	06/03/2014	1r període
ES0058	60	El control intern de les despeses. Modalitats. El control previ de legalitat a la CAIB	15	30	PR	13/05/2014	2n període
ES0059	91	Utilització d'extintors i BIES	2	12	PR	10/10/2014	3r període
ES0070	70	Qüestions rellevants en matèria de contractes del sector públic (semipresencial)	12	25	SP	22/09/2014	3r període

Formació transversal

Intervenció general, Intervencions Delegades, Unitats Administratives de contractació i Unitats de Gestió Econòmica

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0001	1	Introducció al sistema economicofinancer SAP R/3 nova versió 6.0	10	10	PR	10/03/2014	1r període
ES0002	2	Execució pressupostària en el sistema economicofinancer SAP R/3 nova versió 6.0	10	10	PR	07/04/2014	1r període



ES0003	3	Gestió d'expedients de contractació SEINCO SAP R/3 nova versió 6.0	10	10	PR	05/05/2014	2n període
ES0004	4	Gestió d'actius fixos SAP R/3 nova versió 6.0: expedients de contractació i expedients de Patrimoni	10	10	PR	09/06/2014	2n període
ES0005	5	Gestió d'expedients de Subvencions i Base Autonòmica de Subvencions SAP R/3 nova versió 6.0	10	10	PR	13/10/2014	3r període
ES0006	6	Sistema d'Informació SAP R/3 nova versió 6.0	10	10	PR	10/11/2014	3r període
ES0015	11	Contractació centralitzada a l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	12	20	PR	03/11/2014	3r període

Cos facultatiu superior i tècnic d'informàtica de la CAIB

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0009	7	Desenvolupament d'aplicacions amb els estàndars de la DGIDT18	30	18	PR	17/03/2014	1r període
ES0060	94	Programació J2EE adaptat als estàndards CAIB avançat (semipresencial)	40	18	SP	17/03/2014	1r període
ES0010	8	Administració bàsica de bases de dades Oracle 11g	20	20	PR	Per determinar	2n període
ES0011	9	Administració bàsica de bases de dades PostgreSQL 9	20	20	PR	Per determinar	3r període

Unitats de gestió de personal

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0008	15	Sistema informàtic RH de gestió de recursos humans i nòmina (avançat)	10	17	PR	28/04/2014	2n període



ES0007	14	Sistema informàtic RRHH de gestió de recursos humans i nòmina (bàsic)	10	17	PR	Per determinar	3r període
ES0014	10	Sistema informàtic RRHH. Propostes de modificació de llocs de treball	10	17	PR	Per determinar	3r període

Oficines d'informació i registre

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0012	52	Servei de carpeta documental ciutadana	10	18	PR	Per determinar	2n període
ES0013	44	Escaneig de documents i l'enviament telemàtic: Modificació del programa de registre Regweb.	12	18	PR	Per determinar	2n període

MENORCA

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

Conselleria d'Agricultura, Medi Ambient i Territori

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0035	35	Programa de control oficial d'higiene en la producció primària de la pesca extractiva	15	20	VD	Per determinar	2n període

Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB)

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0043	45	Gestió i ús de l'aplicació ACCFORPORT	4	10	VD	25/02/2014	1r període
ES0044	50	La formació professional per a l'ocupació: els certificats de professionalitat	15	20	VD	03/03/2014	1r període



ES0050	84	Marc normatiu del sistema de formació professional per a l'ocupació : anàlisi i aplicació	30	30	VD	Per determinar	2n període
Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB)							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0025	24	Els procediments especials de revisió	10	30	VD	Per determinar	2n període
ES0024	31	L'execució de resolucions administratives i sentències en matèria tributària	15	30	VD	Per determinar	2n període
Formació transversal							
Oficines d'informació i registre							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0013	47	Escaneig de documents i l'enviament telemàtic: Modificació del programa de registre Regweb.	12	12	VD	Per determinar	2n període
ES0012	53	Servei de carpeta documental ciutadana	10	12	VD	Per determinar	2n període
EIVISSA							
Conselleria d'Agricultura, Medi Ambient i Territori							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció



ES0035	36	Programa de control oficial d'higiene en la producció primària de la pesca extractiva	15	20	VD	Per determinar	2n període
Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB)							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0043	46	Gestió i ús de l'aplicació ACCFORPORT	4	10	VD	25/02/2014	1r període
ES0044	51	La formació professional per a l'ocupació: els certificats de professionalitat	15	20	VD	03/03/2014	1r període
ES0050	85	Marc normatiu del sistema de formació professional per a l'ocupació : anàlisi i aplicació	30	30	VD	Per determinar	2n període
Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB)							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0025	25	Els procediments especials de revisió	10	30	VD	Per determinar	2n període
ES0024	32	L'execució de resolucions administratives i sentències en matèria tributària	15	30	VD	Per determinar	2n període
Formació transversal							
Oficines d'informació i registre							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data inici	Període d'inscripció
ES0013	48	Escaneig de documents i l'enviament telemàtic: Modificació del programa de registre Regweb.	12	12	VD	Per determinar	2n període



ES0012	54	Servei de carpeta documental ciutadana	10	12	VD	Per determinar	2n període

ABREVIATURES

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línia

VD: videoconferència

GA: grup d'aprenentatge

NOTA: l'oferta formativa, amb la indicació dels destinataris, el calendari, els llocs de realització i, en general, tota la informació corresponent a les activitats programades per a l'any 2014 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 2014 de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)

A) Instruccions generals

Punt 1. Persones destinatàries

1.1. L'EBAP adreça la seva oferta formativa inclosa en el Pla de Formació Policial a tots els membres de les policies locals de la comunitat autònoma de les Illes Balears que estiguin en actiu durant el primer semestre de l'any 2014.

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 2014.

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 2014.

Punt 2. Nombre màxim de sol·licituds

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

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

Punt 3. Termini de presentació de sol·licituds

3.1. El termini d'inscripció als cursos corresponents al 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.

3.2. Són d'aplicació a aquests plans de formació les noves formes d'inscripció a les accions formatives —modalitat d'inscripció del «darrer minut»—, 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 4. Material didàctic dels cursos

4.1. És d'aplicació a aquests Plans 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>>.

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

Punt 5. Llistes de persones admeses

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

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

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

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

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

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

6.3. Els comportaments i les actituds dels participants en els cursos que 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 7. Llista d'espera

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

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

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

8.1. Modalitat presencial

8.1.1 Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o 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.

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

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

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

8.2. Modalitat en línia

8.2.1. Els cursos de la modalitat en línia corresponents al Pla de Formació Policial, de Seguretat, Emergències i Bombers, i de Voluntaris de Protecció Civil de 2014 es regeixen per les instruccions del Pla de Formació General i de Formació Sectorial de 2014.

Punt 9. Nombre de persones assistents

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

9.2. Es poden suspendre els cursos que tinguin un nombre d'inscrits i no exclosos inferior al 70 % de les places ofertes o menys de 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 10. Certificats d'aprofitament o d'assistència

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

10.2. Certificat d'assistència

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

10.2.2. L'única forma de demostrar l'assistència a un curs és mitjançant la signatura; per això, els alumnes s'han d'assegurar que han signat el full de control d'entrada i de sortida de 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.

10.3. Certificat d'aprofitament

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

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

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

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

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

B) Instruccions específiques

- Pla de Formació Policial de 2014

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, Llucmajor, 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, Muro, Pollença, Santa Eugènia, Santa Margalida, Santa Maria, Sa Pobla, Selva, Sencelles i Sineu.

Preferència a la seu de Manacor

Artà, Campos, Capdepera, Felanitx, Manacor, Montuïri, Petra, Porreres, Santanyí, Sant Joan, Sant Llorenç, Ses Salines, Son Servera i Vilafranca.

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 2014 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 2014>; 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. En el moment d'emplenar la sol·licitud, s'ha de signar una declaració de responsabilitat sobre la veracitat de les dades consignades inclosa en el mateix tràmit telemàtic, o a l'imprès de sol·licitud habilitat.
- 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.
- 3.4. 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.

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 2013 i 2014.

5è. La data de presentació de la sol·licitud.

6è. El fet que els sol·licitants no estiguin immersos en la incoació d'un expedient disciplinari.

7è. El personal adscrit a una administració local que no sigui promotora de formació.

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

5.4. Si hi ha activitats presencials que coincideixin parcialment o totalment en 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.

- Pla de Voluntaris de Protecció Civil de 2014

Punt 1. Modalitats d'inscripció als cursos

1. Persones amb accés al Portal del Personal

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

2. Persones sense accés al Portal de Personal

Poden tramitar la sol·licitud mitjançant dos procediments:



a) Mitjançant la matriculació per Internet. Per a matricular-s'hi, s'ha d'accedir a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>; a continuació, s'ha d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2014>; 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 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 de l'agrupació a la que pertany la persona.

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

Punt 3. Requisits i condicions preferents

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

- 1r. Pertànyer al grup de destinataris del curs específic.
- 2n. En igualtat de condicions, tenen preferència les persones aspirants que no hagin participat en altres activitats de l'EBAP convocades l'any 2013 i 2014.
- 3r. La data de presentació de la sol·licitud.
- 4t. El fet que els sol·licitants no estiguin immersos en la incoació d'un expedient disciplinari.
- 5è. El personal adscrit a una administració local que no sigui promotora de formació.



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

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

- Pla de Seguretat, Emergències i Bombers de 2014

Punt 1. Modalitats d'inscripció als cursos

1.1. Empleats amb accés al Portal del Personal

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

1.2. Empleats sense accés al Portal del Personal

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

a) Mitjançant la matriculació per Internet. Per a matricular-s'hi, s'ha d'accedir a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>; a continuació, s'ha d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2014>; 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 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 2013 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 prelatió de la selecció són els següents:

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

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

3r. En igualtat de condicions, tenen preferència les persones aspirants que no hagin participat en altres activitats de l'EBAP convocades l'any 2013 i 2014.

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.



Annex 4

Cursos de formació de l'Escola Balear d'Administració Pública inclosos en el Pla de Formació Policial, en el Pla de Voluntaris de Protecció Civil i en el Pla de Seguretat, Emergències i Bombers, per al primer semestre de l'any 2014

PLA DE FORMACIÓ POLICIAL
MALLORCA

ÀREA COMANDAMENTS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
CO0001	1	Sistemes d'avaluació i mesurament en serveis policials	20	20	MX	17/03/14	Palma
ÀREA DOMINI TÈCNIC POLICIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
DTP0006	11	Conducció evasiva per a policies locals	5	16	PR	12/05/2014	Palma
DTP0010	21	Habilitació arma de foc per a auxiliars de policia	30	18	PR	20/02/2014	Palma
ÀREA FONAMENTS DE LA PROFESSION POLICIA LOCAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FPP0002	4	Actualització normativa de les policies locals	5	30	PR	06/05/2014	Palma
ÀREA DE FORMACIÓ I PROMOCIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FPR0004	8	Curs d'inspector sonomètric	60	30	PR	20/02/14	Palma



ÀREA INVESTIGACIÓ I POLICIA JUDICIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
IPJ0007	14	Psicologia forense en matèria de menors	10	30	PR	22/05/2014	Palma
ÀREA PRIMERS AUXILIS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PA0009	20	Desfibril·lador extern semiautomàtic (DESA)	10	25	PR	29/04/2014	Palma
PA0008	17	Reciclatge primers auxilis	5	16	PR	06/03/2014	Palma
ÀREA POLICIA ASSISTENCIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PAS0003	7	Atenció a la ciutadania	10	30	PR	26/02/2014	Inca
ÀREA PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PRL0011	24	Introducció a la prevenció de riscos laborals per als policies locals	20	35	EL	05/05/14	Palma
MENORCA							
ÀREA COMANDAMENTS							



CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
CO0001	2	Sistemes d'avaluació i mesurament en serveis policials	20	20	MX	25/03/14	Ciutadella
ÀREA DOMINI TÈCNIC POLICIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
DTP0006	12	Conducció evasiva per a policies locals	5	16	PR	19/05/2014	Es Mercadal
DTP0010	22	Habilitació arma de foc per a auxiliars de policia	30	18	PR	20/02/2014	Ciutadella
ÀREA FONAMENTS DE LA PROFESSION POLICIA LOCAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FPP0002	5	Actualització normativa de les policies locals	5	30	PR	13/05/2014	Maó
ÀREA INVESTIGACIÓ I POLICIA JUDICIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
IPJ0007	15	Psicologia forense en matèria de menors	10	30	PR	29/05/2014	Ciutadella
ÀREA PRIMERS AUXILIS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PA0008	18	Reciclatge primers auxilis	5	16	PR	13/03/2014	Ciutadella
ÀREA PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS							



CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PRL0011	25	Introducció a la prevenció de riscos laborals per als policies locals	20	10	EL	05/05/14	Ciutadella
EIVISSA							
ÀREA COMANDAMENTS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
CO0001	3	Sistemes d'avaluació i mesurament en serveis policials	20	20	MX	01/04/14	Eivissa
ÀREA DOMINI TÈCNIC POLICIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
DTP0006	13	Conducció evasiva per a policies locals	5	16	PR	05/05/2014	Eivissa
DTP0010	23	Habilitació arma de foc per a auxiliars de policia	30	18	PR	20/02/2014	Eivissa
ÀREA FONAMENTS DE LA PROFESSIONI POLICIA LOCAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FPP0002	6	Actualització normativa de les policies locals	5	30	PR	20/05/2014	Eivissa
ÀREA DE FORMACIÓ I PROMOCIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FPR0004	9	Curs d'inspector sonomètric	60	30	PR	20/02/14	Eivissa



ÀREA INVESTIGACIÓ I POLICIA JUDICIAL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
IPJ0007	16	Psicologia forense en matèria de menors	10	30	PR	05/06/2014	Eivissa
ÀREA PRIMERS AUXILIS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PA0008	19	Reciclatge primers auxilis	5	16	PR	20/03/2014	Eivissa
ÀREA PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
PRL0011	26	Introducció a la prevenció de riscos laborals per als policies locals	20	10	EL	05/05/14	Eivissa
FORMENTERA							
ÀREA DE FORMACIÓ I PROMOCIÓ							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FPR0005	10	Reciclatge Policia Local Formentera	20	20	PR	20/02/14	Formentera
ÀREA PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT



PRL0011	27	Introducció a la prevenció de riscos laborals per als policies locals	20	5	EL	05/05/14	Formentera
PLA DE FORMACIÓ DE VOLUNTARIS DE PROTECCIÓ CIVIL							
MALLORCA							
ÀREA FORMACIÓ CAPS D'AGRUPACIONS DE VOLUNTARIS DE PROTECCIÓ CIVIL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
CAP0007	14	Curs de lideratge per a responsables d'agrupacions de Protecció Civil	5	20	PR	21/06/2014	Palma
CAP0007	15	Curs de lideratge per a responsables d'agrupacions de Protecció Civil	5	20	PR	14/06/2014	Sa Pobla
CAP0006	10	Jornada tècnica del voluntariat en l'extinció d'incendis forestals	5	20	PR	10/05/2014	Palma
CAP0006	11	Jornada tècnica del voluntariat en l'extinció d'incendis forestals	5	20	PR	17/05/2014	Sa Pobla
ÀREA FORMACIÓ VOLUNTARIS DE PROTECCIÓ CIVIL							
CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FVPC0003	5	Curs bàsic de protecció civil i DESA	30	30	PR	27/03/2014	Capdepera
FVPC0003	6	Curs bàsic de protecció civil i DESA	30	30	PR	06/03/2014	A determinar
FVPC0002	3	Curs de conducció de vehicles 4x4 amb remolc.	5	16	PR	08/03/2014	Palma
FVPC0002	4	Curs de conducció de vehicles 4x4 amb remolc.	5	16	PR	15/03/2014	Manacor
FVPC0004	8	Curs específic de preparació del BTP	10	20	PR	24/05/2014	Palma



FVPC0001	1	Desfibril·lador extern semiautomàtic (DESA)	10	25	PR	22/03/2014	Campos
FVPC0001	2	Desfibril·lador extern semiautomàtic (DESA)	10	25	PR	05/04/2014	Palma

MENORCA

ÀREA FORMACIÓ CAPS D'AGRUPACIONS DE VOLUNTARIS DE PROTECCIÓ CIVIL

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
CAP0007	16	Curs de lideratge per a responsables d'agrupacions de Protecció Civil	5	20	PR	07/06/2014	Es Mercadal
CAP0006	12	Jornada tècnica del voluntariat en l'extinció d'incendis forestals	5	20	PR	24/05/2014	Ciutadella

EIVISSA

ÀREA FORMACIÓ CAPS D'AGRUPACIONS DE VOLUNTARIS DE PROTECCIÓ CIVIL

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
CAP0007	17	Curs de lideratge per a responsables d'agrupacions de Protecció Civil	5	20	PR	28/06/2014	Eivissa
CAP0006	13	Jornada tècnica del voluntariat en l'extinció d'incendis forestals	5	20	PR	31/05/2014	Eivissa

FORMENTERA

ÀREA FORMACIÓ VOLUNTARIS DE PROTECCIÓ CIVIL

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT



FVPC0003	7	Curs bàsic de protecció civil i DESA	30	30	PR	20/02/2014	Formentera
FVPC0005	9	Reciclatge de DESA i de primers auxilis	5	20	PR	08/03/2014	Formentera

PLA DE FORMACIÓ DE SEURETAT, EMERGÈNCIES I BOMBERS
MALLORCA
ÀREA BOMBERS

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
CB0003	4	Feines d'altura en arbrat	20	15	PR	06/05/2014	Palma
CB0002	2	Noves tècniques de rescat en accidents de trànsit	15	15	PR	10/06/2014	Palma
CB0002	3	Noves tècniques de rescat en accidents de trànsit	15	15	PR	17/06/2014	Palma

ÀREA FORMACIÓ D'EMERGÈNCIES

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
FEM0001	1	Assistència psicosocial en emergències	20	30	PR	02/06/2014	Palma

ÀREA DE SEURETAT

CODI		NOM	HORES	PLACES	TIPUS	INICI	LOCALITAT
SS0004	5	Anàlisi d'imatges en la inspecció de paqueteria mitjançant aparells de raigs x	10	20	PR	01/04/2014	Palma
SS0004	6	Anàlisi d'imatges en la inspecció de paqueteria mitjançant aparells de raigs x	10	20	PR	08/04/2014	Palma



SS0005	7	Pautes de comportament i actuació per enfrontar situacions de risc i estrès	10	25	PR	29/04/2014	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 2014 està publicada a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.

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 2014 està publicada a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.



Annex 5

Pla de Formació FIOP

Instruccions sobre les activitats formatives programades del Pla per a la Formació i la Integració en l'Ocupació de Persones amb discapacitat (FIOP) de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) per a l'any 2014

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 a un 33 % i que tinguin interès a treballar en l'Administració pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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

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

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

a) Mitjançant la matriculació per Internet. Per matricular-se, s'ha d'accedir a la pàgina web de l'EBAP (<<http://ebap.caib.es>>); s'ha d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2014>; a continuació, s'ha d'accedir a <Formació FIOP 2014>; a continuació, s'ha d'accedir a <Oferta Cursos 2014>; 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 s'han de fer constar totes les dades que es demanen, incloent-hi l'adreça electrònica, que és l'eina per 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 sol·licituds la documentació annexa requerida per a cada una de les accions formatives (vegeu l'annex), que es publicaran a la pàgina web de l'EBAP (<<http://ebap.caib.es>>).

Punt 3. Termini de presentació de sol·licituds

3.1. El termini d'inscripció al curs FIOP 25 del Pla de Formació FIOP de 2014 és de quinze dies naturals, a comptar des de l'endemà que s'hagi publicat la Resolució per la qual s'aproven aquestes instruccions en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Per als cursos de reciclatge i el curs FIOP DIM 14, els terminis d'inscripció es publicaran uns dies abans a la pàgina web de l'EBAP. Les sol·licituds presentades fora de termini no es tendran 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 es publicarà en el repositori de material que hi



ha a la pàgina web de l'EBAP (<<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:

- Per a FIOP i FIOP DIM:

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

-Per a reciclatge:

- a) Ser exalumne dels projectes FIOP.

Punt 6. Selecció de les persones interessades

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

6.2. Tipus de selecció:

La selecció de les persones interessades és la següent:

- Per a FIOP i FIOP DIM:

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

-Per a reciclatge:

Segons compliment dels requisits establerts per a cada illa.

Punt 7. Llistes de persones admeses

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



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

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

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

8.3. Els comportaments i les actituds dels participants en els cursos que n'impedeixin el desenvolupament normal poden 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 9. Llista d'espera

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

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

Punt 10. 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 curs 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 % o bé un altre percentatge fixat en els casos del reciclatge), encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir el certificat d'assistència obligatòria i el certificat d'aprofitament que regula 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 tres i deu alumnes a Menorca i Eivissa. Aquesta quantitat pot augmentar o disminuir només en el cas que la matèria del curs i/o l'estructura de l'activitat formativa ho permetin.

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

Punt 12. Certificats d'assistència o d'aprofitament

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

12.2. Els alumnes que hagin assistit, com a mínim, al 90 % de les hores lectives als cursos del FIOP i del FIOP DIM i al 80 % de les hores lectives als cursos de reciclatge, i hagin superat les avaluacions corresponents, obtindran el certificat d'aprofitament; en cas de no superar l'avaluació, obtindran el certificat d'assistència obligatòria mínima, el qual no 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.

12.3. 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.

12.4. 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 a certificat d'aprofitament o assistència i 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 seva 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 que s'hagi publicat la llista de persones participants que tenen dret al certificat d'assistència o al certificat d'aprofitament. Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, l'acta del curs serà definitiva.

Punt 14. Beca de transport

14.1. A l'efecte de compensar les previsibles despeses que tendran els alumnes que siguin seleccionats en el desplaçament a les diferents seus de les conselleries on se'ls destini, atesa la 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.

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

Pla de Formació Projectes FIOP per a l'any 2014

Cursos que es convoquen

1. FIOP 25

1. Objectius del curs FIOP 25

- 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 al col·lectiu destinatari 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 aptituds, interessos i preferències dels destinataris.



- Individualitzar totes les fases d'aquest procés per tal d'ajustar-lo al màxim a cadascun dels participants.

2. Requisits de les persones interessades

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

Termini de presentació de sol·licituds

- 15 dies naturals des de l'endemà de la publicació de la Resolució per la qual s'aprova el programa FIOP en el BOIB (del 13 al 26 de gener de 2014).

3. Documentació a presentar

- Fotocòpia del DNI.
- Certificat de discapacitat igual o superior al 33 % , expedit per la Direcció General competent en matèria de Serveis Socials o altres organismes competents.
- Titulació acadèmica o certificat d'estudis.
- Targeta del SOIB.
- Currículum (optatiu).

4. Calendari del curs

- Del 17 de febrer al 12 de juny de 2014.

5. 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

6. Característiques del curs



-Nombre d'alumnes: 30

. Mallorca: 20

. Menorca: 5

. Eivissa: 5

-Contingut teòric del curs (consta de 4 mòduls):

.Mòdul I. Informàtica (30 h)

.Mòdul II. Jurídica (35 h)

.Mòdul III. Atenció al públic (10 h)

.Mòdul IV. Orientació laboral (5 h)

2. RECICLATGE (a determinar segons el transcurs de l'any)

1. Objectius

- Reciclar els coneixements professionals i millorar la capacitat d'exalumnes del FIOP
- Incrementar, mitjançant la formació, les oportunitats d'inserció laboral a un mercat actual especialment complicat per a aquest col·lectiu.

2. Requisits de les persones interessades

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

3. Calendari del procés

- Per determinar.

4. Continguts



- Informàtica.
- Normativa juridicoadministrativa actualitzada.
- Intel·ligència emocional.

5. Documentació a presentar

- Per determinar.

6. Selecció de l'alumnat

- Per determinar.

3. FIOP DIM 14

1. Objectius del curs FIOP-DIM 14

- Proporcionar la formació teòrica i pràctica necessària per al coneixement del funcionament ordinari de les diferents unitats administratives, amb la finalitat de fer efectiva la reserva del 0,5 % destinada a aquest col·lectiu dins l'Administració.
- 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 % que tenguin l'origen en una discapacitat intel·lectual lleugera, moderada o límit i/o en una sordesa prelocutiva.
- Lectoescritura adquirida.
- Autonomia personal.

3. Termini de presentació de sol·licituds

- De l'1 al 9 de setembre de 2014.

4. Documentació a presentar



- Fotocòpia del DNI.
- Certificat de discapacitat igual o superior al 33 %, expedit per la Direcció
- General de Serveis Socials o altres organismes competents.
- Titulació acadèmica o certificat d'estudis.
- Targeta del SOIB.
- Currículum.

5. Calendari del curs

- Del 19 de setembre al 12 de desembre de 2014.

6. Horari i durada del curs

- Horari: de dilluns a divendres de 9 a 14 hores
- Total nombre d'hores: 300
 - a) Hores teòrica: 60 hores
 - b) Hores pràctica: 240 hores

7. Característiques del curs

- Nombre d'alumnes:
 - .Mallorca: de 10 a 15
 - .Menorca: de 3 a 5
 - .Eivissa: de 3 a 5
- Contingut teòric del curs (consta de 6 mòduls):
 - .Mòdul I. Tasques administratives
 - .Mòdul II. Informàtica



.Mòdul III. Administració pública

.Mòdul IV. Català

.Mòdul V. Habilitats socials i atenció al públic

.Mòdul VI. Habilitats sociolaborals

