

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

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

10356

Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 8 de setembre de 2016 per la qual s'aprova la convocatòria del Pla de Formació per a Entitats Locals de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) per a l'any 2016

Fets

1. L'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques de 19 de juliol de 2013, publicat per la Resolució de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques de 9 d'octubre de 2013 (BOE núm. 252, de 21 d'octubre de 2013), té com a finalitat principal l'adaptació del text del IV Acord de formació contínua en les administracions públiques, de 21 de setembre de 2005, al que disposen les sentències del Tribunal Constitucional respecte a les competències autonòmiques sobre la gestió de la formació dels empleats públics de l'Administració local.

El capítol II de l'Acord de formació esmentat disposa que les administracions públiques que vulguin finançar activitats formatives amb càrrec a l'Acord poden elaborar els plans següents: unitaris, que es caracteritzen per afectar al personal d'una sola administració pública amb, almenys, 200 empleats públics, independentment de les unitats o els òrgans que incloguin; agrupats, que es caracteritzen per afectar al personal de dues o més entitats locals, i interadministratius, que es caracteritzen per estar destinats als empleats públics de diverses administracions públiques.

2. Mitjançant la Resolució del director de l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP) de 31 de març de 2016, es concedeixen a les comunitats autònomes els fons destinats al finançament de plans de formació de les seves entitats locals per a l'exercici de 2016, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques. En el cas de les Illes Balears, es preveu un import de 239.240,00 euros.

3. En el context actual, en què els recursos són limitats i hi ha la necessitat d'aprofitar sinergies entre les diferents administracions, és aconsellable escollir un sistema de gestió del fons de formació dirigit a l'Administració local que sigui col·laboratiu, en el qual quedin delimitades clarament les funcions i els rols de cada administració. Així, la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableixen la possibilitat que les administracions públiques subscriuguin convenis de col·laboració en l'àmbit de les competències respectives. Així mateix, l'article 6 dels Estatuts de l'EBAP preveu la subscripció de convenis com a eina de col·laboració entre l'escola i altres administracions.

4. En la sessió de 20 d'abril de 2016, la Comissió Paritària de Formació per a l'Ocupació de l'Administració Local de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears va aprovar el model de gestió compartida dels fons destinats a la formació del personal al servei de l'Administració local mitjançant la subscripció de convenis de col·laboració.

5. El 5 de setembre de 2016, la cap del Departament de Formació i Selecció va emetre un informe relatiu al contingut i l'elaboració del Pla de Formació per a Entitats Locals de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), programades per a l'any 2016.

6. En la sessió de 8 de setembre de 2016, el Consell de Direcció, en l'exercici de la funció que estableix l'article 11 e dels Estatuts de l'EBAP, va aprovar el Pla de Formació per a Entitats Locals de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) per a l'any 2016.

Fonaments de dret

1. D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, correspon a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) la formació, la capacitació i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració autonòmica i de les entitats que en depenen. Així mateix, aquesta norma afegeix que, en els termes que s'estableixin, correspon a l'EBAP la realització d'activitats formatives i de selecció del personal al servei de les altres administracions de l'àmbit territorial de les Illes Balears.

2. L'article 1 del Decret 191/1996, de 25 d'octubre, pel qual es regulen les condicions generals de les activitats formatives que organitza la Conselleria d'Interior (actualment, Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques), indica que l'Institut Balear d'Administració Pública



(actualment, Escola Balear d'Administració Pública) és el principal instrument de la política formativa de l'Administració pública de les Illes Balears, i elabora periòdicament diferents plans de formació que responen als principis d'eficàcia i de qualitat de les activitats formatives, amb la finalitat d'afavorir la participació del personal al servei de l'Administració.

3. Conforme amb l'article 19 b de l'Acord de Formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques de 22 de març de 2010 (AFEDAP, BOE núm. 252, de 21 d'octubre de 2013), en les comunitats autònomes, els instituts o les escoles de l'Administració pública són els òrgans de recolzament permanent a la Comissió Paritària de Formació per a l'ocupació en l'Administració Local del territori de la pròpia comunitat autònoma i, en el marc de l'AFEDAP, els correspon el desenvolupament dels plans de formació per a l'ocupació en la comunitat autònoma i en l'Administració local del seu territori.

4. L'article 5.1 del Decret 31/2012, de 13 d'abril, pel qual s'aproven els Estatuts de l'Escola Balear d'Administració Pública, inclou, entre les seves funcions, la promoció, l'organització i la gestió de la formació, el reciclatge i el perfeccionament del personal de la Comunitat Autònoma i, si escau, de la resta d'administracions del seu àmbit territorial.

5. 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.

D'acord amb les atribucions que m'atorga l'article 9 del Decret 31/2012, dict la següent

RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria dels cursos que s'ofereixen al personal de l'Administració local de l'àmbit territorial de les Illes Balears, segons el pla de formació aprovat pel Consell de Direcció de l'EBAP per a l'any 2016, d'acord amb el que estableix l'annex 2 d'aquesta Resolució.

2. Publicar les instruccions que regeixen el desenvolupament d'aquest pla de formació, aprovades pel Consell de Direcció de l'EBAP, d'acord amb el que estableix l'annex 1 d'aquesta Resolució.

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

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució —que exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la presidenta de l'EBAP en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà que s'hagi 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 administratiu 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà que s'hagi publicat aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 8 de setembre de 2016

La presidenta de l'EBAP

Catalina Cladera i Crespi

Annex 1

Instruccions que regeixen les activitats del Pla de Formació per a Entitats Locals de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) programades per a l'any 2016

Punt 1. Introducció

El 2016 s'ha posat en marxa un nou model de gestió dels fons de formació que s'han de destinar a les entitats locals de les Illes Balears. Aquest nou model es basa en una gestió compartida dels plans de formació derivada de competències concurrents en matèria de formació en l'àmbit local i amb l'aprofitament de sinèrgies i reducció de càrregues administratives i duplicitats.

El fons finalista rebut de l'Institut Nacional d'Administracions Públiques per a destinar als plans de formació de les entitats locals de les Illes Balears per a l'any 2016 és de 239.240 euros, dels quals 179.430 s'han repartit entre les entitats locals de més de 200 efectius que han



presentat un pla de formació i han subscrit un conveni amb l'EBAP. La resta del fons, concretament 59.810 euros, el gestiona l'EBAP per a dur a terme activitats de caire transversal i en les quals participi el personal al servei de les entitats locals de les Illes Balears.

Juntament amb les activitats incloses en aquest pla de formació, l'EBAP té previst organitzar jornades formatives dirigides als empleats públics de les entitats locals que versaran sobre matèries d'actualitat i d'interès per aquest col·lectiu.

Punt 2. Persones destinatàries

2.1. Les persones destinatàries de les activitats del Pla de Formació per a Entitats Locals de l'EBAP són el personal al servei de les administracions locals de la comunitat autònoma de les Illes Balears inclòs en l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques.

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

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

3.1. La inscripció a les activitats formatives d'aquest pla s'ha de fer 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 2016>; a continuació, s'ha d'accedir a <Pla de Formació per a Entitats Locals 2016>; finalment, s'ha d'accedir a la matriculació mitjançant la fitxa de cada activitat. No s'ha d'enviar a l'EBAP el justificant de matriculació que apareix al final del procediment.

3.2. D'altra banda, les persones interessades, en el moment d'emplenar la sol·licitud, han de signar una declaració de responsabilitat, que s'inclou en el mateix tràmit telemàtic, sobre la veracitat de les dades consignades.

3.3. Els requisits d'alguns cursos s'han d'acreditar juntament amb la sol·licitud i de manera individualitzada. Aquesta documentació s'ha de presentar per fax, al número 971 17 76 19, o a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es>.

Punt 4. Termini de presentació de sol·licituds

4.1. El termini d'inscripció a les activitats del Pla de Formació per a Entitats Locals de l'EBAP de l'any 2016 és del 9 al 18 de setembre, ambdós inclosos. Les sol·licituds presentades fora de termini no es tindran en compte.

4.2. Són aplicables 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>.

Punt 5. Causes de no-admissió de la sol·licitud o d'exclusió de les activitats formatives

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

- a) Presentació de sol·licituds fora de termini o per una via diferent de la que s'esmenta en el punt 3 d'aquestes instruccions.
- b) Omissió, inexactitud o falta de veracitat de les dades consignades en la sol·licitud.
- c) No pertinença al grup destinatari de l'activitat formativa.

Punt 6. Material didàctic de les activitats formatives

6.1. 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>>.

6.2. 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 7. Calendari de les activitats formatives

7.1. Les activitats formatives s'impartiran en les dates i els horaris publicats a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> o, si escau, notificats a les persones admeses.

7.2. Quan el nombre de sol·licituds o altres circumstàncies ho aconsellin, l'EBAP podrà organitzar noves edicions de la mateixa activitat



formativa. Aquesta situació queda condicionada a la disponibilitat pressupostària i serà comunicada a les persones interessades.

Punt 8. Requisits i condicions preferents

8.1. Quan en l'activitat formativa s'estableixin destinataris preferents, 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'adapti al contingut de l'activitat.

8.2. Quan en l'activitat formativa s'estableixi un requisit exclusiu, l'EBAP comprovarà que es compleix. No s'admetran les sol·licituds de les persones interessades que no compleixin el requisit exclusiu. L'EBAP es reserva la possibilitat de modificar el requisit d'exclusiu a preferent, sempre que es justifiqui degudament.

8.3. Per a matricular-se a les activitats formatives amb requisits molt específics, és necessari acreditar-los documentalment. L'acreditació s'ha de presentar abans de l'inici de l'activitat formativa.

Punt 9. Instruccions de les activitats formatives de la modalitat en línia

9.1. Per a fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin, durant el desenvolupament de les activitats, d'un aparell amb connexió a Internet que en permeti el seguiment. L'aparell ha de tenir les característiques tècniques següents:

- . Resolució mínima de 1024 x 768
- . Targeta de so, micròfon i altaveus
- . Navegador Mozilla Firefox actualitzat (recomanat)
- . Adobe Flash Player
- . Java Runtime Environment

En cas contrari, no es poden fer les activitats formatives en línia que s'imparteixen en la plataforma Moodle de l'EBAP.

9.2. 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.

9.3. Els alumnes admesos de la modalitat en línia estan obligats a accedir a l'activitat formativa abans que comenci. En cas contrari, se'ls donarà de baixa i perdran la situació de preferència en la selecció, excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir-hi. Les places que restin lliures per aquesta causa seran ocupades per persones de la llista d'espera.

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

9.5. En el moment de començar les activitats formatives en línia, els alumnes admesos rebran unes instruccions concretes sobre el funcionament i el desenvolupament de les activitats i sobre els requisits mínims per a obtenir els certificats d'aprofitament.

9.6. El que no s'especifica en aquest punt 9 sobre les activitats formatives en línia es regula amb les instruccions generals.

Punt 10. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat semipresencial

10.1. La modalitat semipresencial combina les sessions presencials i la formació en línia. En les activitats semipresencials s'apliquen les mateixes instruccions que en la formació presencial i en línia, segons pertochi.

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

10.3. Els alumnes admesos de la modalitat semipresencial estan obligats a accedir a les activitats abans que comencin. En cas contrari, se'ls donarà de baixa i perdran la situació de preferència en la selecció, excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir-hi. Les places que restin lliures podran ser ocupades per persones de la llista d'espera.

Punt 11. Selecció

11.1. Només s'admetran les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits que estableix aquesta convocatòria.

11.2. Tenint en compte el punt 2 d'aquestes instruccions, si el nombre de sol·licituds a una activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en farà la selecció corresponent. Els criteris de preferència en la selecció són els següents:



- 1r. Les persones destinatàries preferents, quan així ho estableixi l'activitat formativa. La relació 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 o personal laboral fix. En aquest criteri s'ha de tenir en compte la situació laboral en actiu.
- 3r. La data de registre de la sol·licitud.

11.3. Les persones que, en el moment de presentar la sol·licitud, acreditin que s'han reincorporat al servei actiu després d'un permís de maternitat o paternitat, o una excedència per cura de familiars o de persones amb discapacitat, tindran màxima preferència en la selecció, durant un any, sempre que compleixin els requisits.

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

11.4. En cas que hi hagi activitats presencials les dates de les quals coincideixin parcialment o totalment, 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 dates, o la inscripció a dues activitats en línia les dates de les quals coincideixin parcialment o totalment.

Punt 12. Llistes de persones admeses

12.1. L'EBAP publicarà la llista de persones admeses a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> i comunicarà individualment l'admissió mitjançant l'adreça electrònica facilitada a l'EBAP.

12.2. En cas que les persones sol·licitants canviïn 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.

12.3. L'EBAP també comunicarà individualment l'admissió mitjançant l'enviament de missatges SMS, sempre que es disposi d'un número de telèfon mòbil assignat a la persona sol·licitant.

Punt 13. Supressió i modificació d'activitats formatives. Resolució de casos especials

13.1. L'EBAP, per desenvolupar millor les seves funcions, pot suprimir activitats formatives; organitzar-ne de no programades amb anterioritat per necessitats concretes; efectuar-ne diverses edicions, i modificar-ne, si és pertinent, els objectius, els continguts, la durada, les dates i els requisits anunciats per a adaptar-los millor als requeriments de la formació. De tot això, l'EBAP n'informarà puntualment.

13.2. Correspon a l'EBAP resoldre els dubtes o les incidències que sorgeixin sobre l'aplicació d'aquestes instruccions, o sobre casos concrets no prevists o excepcionals.

13.3. Es poden excloure de les activitats formatives els participants que mostrin comportaments o actituds irregulars o que impedeixin el desenvolupament normal de la formació. Aquestes activitats també es poden modificar o suprimir. En qualsevol cas, l'EBAP elaborarà l'informe justificatiu corresponent.

Punt 14. Llista d'espera

14.1. Totes les activitats formatives poden tenir llistes d'espera per cobrir baixes o renúncies. Les llistes d'espera es publicaran a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> en el moment de la selecció i s'actualitzaran, permanentment, de manera interna.

14.2. En qualsevol cas, correspon a l'EBAP confirmar l'admissió a les activitats formatives.

Punt 15. Assistència i incapacitat laboral. Pèrdua de la situació de preferència

15.1. Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o accedir a les activitats formatives, depenent de la modalitat d'impartició. Si no es pot assistir a les activitats, s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971177619, com a mínim, cinc dies hàbils abans que comencin.

15.2. El fet de no renunciar a les activitats dins el termini fixat i de no comunicar la incapacitat laboral suposa ocupar, durant un any natural, el darrer nivell en els criteris de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 11 d'aquestes instruccions.

15.3. 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 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 s'han d'acompanyar de la documentació acreditativa, a l'efecte de no perdre la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 11 d'aquestes instruccions.

15.4. L'assistència a un 50 % mínim d'hores lectives permet mantenir la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 11 d'aquestes instruccions.

15.5. Les absències superiors al 20 % d'hores lectives, encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir el certificat d'assistència o d'aprofitament que es regulen en el punt 17 d'aquestes instruccions.

15.6. Les persones admeses han d'assistir a la primera hora del primer dia de les activitats formatives. En cas que no hi assisteixin sense haver-ho justificat prèviament, 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.

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

15.8. Les persones en situació d'incapacitat temporal no poden assistir a les activitats formatives de l'EBAP. La incapacitat temporal s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19, per tal de cobrir, si escau, la plaça vacant i no perdre la situació de preferència en la selecció.

15.9. Respecte al punt anterior, s'exceptuen els casos en què es presenti un informe mèdic a l'EBAP que justifiqui que el seguiment de les activitats formatives és compatible amb la incapacitat temporal.

15.10. El punt anterior no és aplicable a 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 les activitats. En aquest cas, ho ha de comunicar a l'EBAP per a cobrir, si escau, la plaça vacant.

Punt 16. Nombre de persones assistents i suspensió d'activitats formatives

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

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

Punt 17. Certificats d'assistència o d'aprofitament

Les activitats objecte d'aquesta convocatòria permeten obtenir certificats d'assistència o d'aprofitament, segons correspongui.

Certificat d'assistència

17.1. L'EBAP només expedirà certificats d'assistència de les activitats de la modalitat presencial.

17.2. Els certificats d'assistència es lliuraran als alumnes que hagin assistit a un 80 % mínim d'hores lectives. No es computaran les signatures que corresponguin als dies en què els alumnes hagin estat en situació d'incapacitat temporal.

17.3. En les activitats formatives presencials que es facin dins l'horari laboral, és obligatòria l'assistència al 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 publicat a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.

17.4. L'única forma de demostrar l'assistència a les activitats és mitjançant la signatura. Per això, els alumnes han de signar els fulls de control d'entrada i de sortida de cada una de les sessions de què consti l'activitat. En cas que només se signi l'entrada i no la sortida, o viceversa, es considerarà que s'ha assistit a la meitat d'hores de la sessió.

17.5. La falsificació de la signatura suposa la pèrdua del dret a obtenir cap 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 s'estendrà a la persona autora de la falsificació, independentment de totes les altres accions d'acord amb el dret que es puguin dur a terme.

Certificat d'aprofitament

17.6. L'EBAP expedirà certificats d'aprofitament de les activitats impartides en les modalitats presencial, semipresencial i en línia.

17.7. Els alumnes que assisteixin a un 80 % mínim d'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 superin l'avaluació, obtindran el certificat d'aprofitament; en cas de no superar l'avaluació, obtindran el certificat d'assistència. Els coneixements s'avaluaran mitjançant proves escrites o treballs, o mitjançant altres modalitats d'avaluació relacionades amb el contingut de l'activitat formativa.

17.8. Les activitats formatives de la modalitat en línia i les de la modalitat semipresencial només permeten obtenir certificats d'aprofitament, que es lliuraran als alumnes que compleixin els requisits d'avaluació que s'especifiquin en les instruccions de l'activitat formativa.

Punt 18. Llista de persones amb dret a certificat d'assistència o d'aprofitament. Enviament de certificats i reclamacions

18.1. 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 a certificat d'assistència o d'aprofitament.

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

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

Punt 19. Avaluació de la transferència

L'EBAP pot establir els mecanismes necessaris per avaluar la transferència de la formació al lloc de treball dels alumnes, amb l'objectiu de valorar la contribució de la formació a la millora de l'acompliment individual i organitzacional

Annex 2

Activitats formatives de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) incloses en el Pla de Formació per a Entitats Locals per a l'any 2016

MALLORCA

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data d'inici	Data d'acabament
GOI0017	44	Avaluació integral dels governs locals i el seu desenvolupament com a ciutat intel·ligent	30	30	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0001	1	Administració avançada Microsoft SQL Server 2014	24	16	PR	15/09/2016	30/09/2016
TIC0003	2	Administració PostgreSQL	25	16	PR	15/09/2016	30/11/2016
TIC0013	3	Seguretat contra atacs i intrusions a través d'Internet	24	16	PR	15/09/2016	30/11/2016
TIC0004	4	Presentació de continguts amb LibreOffice (nivell inicial)	16	25	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0006	8	Full de càlcul LibreOffice (nivell inicial)	16	25	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0007	12	Processador de textos LibreOffice (nivell inicial)	16	25	EL	15/09/2016	30/11/2016
GOI0008	16	Introducció a les polítiques públiques	10	15	EL	26/09/2016	10/10/2016
GOI0009	20	Avaluació de les polítiques públiques	30	25	SP	24/10/2016	28/11/2016
CIHP0010	21	Redacció administrativa	25	15	EL	15/09/2016	30/11/2016
CIHP0011	25	Redacció administrativa	25	15	EL	15/09/2016	30/11/2016
FD0012	29	Competències directives de nivell inicial	50	80	EL	15/09/2016	30/11/2016



Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data d'inici	Data d'acabament
JA0014	32	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 30/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre	30	80	EL	15/09/2016	30/11/2016
JA0015	36	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 30/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre	30	80	EL	15/09/2016	30/11/2016
FD0019	49	Introducció a les habilitats directives per a caps de policia	10	25	PR	15/09/2016	30/11/2016

MENORCA

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data d'inici	Data d'acabament
GOI0017	45	Avaluació integral dels governs locals i el seu desenvolupament com a ciutat intel·ligent.	30	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0004	5	Presentació de continguts amb LibreOffice (nivell inicial)	16	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0006	9	Full de càlcul LibreOffice (nivell inicial)	16	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0007	13	Processador de textos LibreOffice (nivell inicial)	16	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
GOI0008	17	Introducció a les polítiques públiques	10	7	PR	26/09/2016	10/10/2016
CIHP0010	22	Redacció administrativa	25	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
CIHP0011	26	Redacció administrativa	25	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
FD0012	30	Competències directives de nivell inicial	50	40	EL	15/09/2016	30/11/2016
JA0014	33	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 30/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre	30	20	EL	15/09/2016	30/11/2016
JA0015	37	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 30/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre	30	20	EL	15/09/2016	30/11/2016

EIVISSA

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data d'inici	Data d'acabament
GOI0017	46	Avaluació integral dels governs locals i el seu desenvolupament com a ciutat intel·ligent	30	7	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0004	6	Presentació de continguts amb LibreOffice (nivell inicial)	16	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0006	10	Full de càlcul LibreOffice (nivell inicial)	16	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0007	14	Processador de textos LibreOffice (nivell inicial)	16	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
GOI0008	18	Introducció a les polítiques públiques	10	5	PR	26/09/2016	10/10/2016
CIHP0010	23	Redacció administrativa	25	3	EL	15/09/2016	30/11/2016
CIHP0011	27	Redacció administrativa	25	3	EL	15/09/2016	30/11/2016
FD0012	31	Competències directives de nivell inicial	50	30	EL	15/09/2016	30/11/2016
JA0014	34	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 30/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre	30	20	EL	15/09/2016	30/11/2016
		Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 30/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre					





Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data d'inici	Data d'acabament
JA0015	38	d'octubre	30	20	EL	15/09/2016	30/11/2016

FORMENTERA

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data d'inici	Data d'acabament
GOI0017	47	Avaluació integral dels governs locals i el seu desenvolupament com a ciutat intel·ligent	30	3	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0004	7	Presentació de continguts amb LibreOffice (nivell inicial)	16	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0006	11	Full de càlcul LibreOffice (nivell inicial)	16	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0007	15	Processador de texts LibreOffice (nivell inicial)	16	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
GOI0008	19	Introducció a les polítiques públiques	10	3	PR	26/09/2016	10/10/2016
CIHP0010	24	Redacció administrativa	25	2	EL	15/09/2016	30/11/2016
CIHP0011	28	Redacció administrativa	25	2	EL	15/09/2016	30/11/2016
FD0012	50	Competències directives de nivell inicial	50	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
JA0014	35	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 30/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre	30	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
JA0015	39	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 30/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre	30	5	EL	15/09/2016	30/11/2016

ABREVIATURES

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línia

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 2016 està publicada a la pàgina web <http://ebap.caib.es>.

