

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

633 *Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 22 de gener de 2016 per la qual s'aprova la convocatòria de les activitats formatives per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, corresponent a l'any 2016*

Fets

1. El 9 de gener de 2016, la cap d'Estudis I, una vegada dissenyades les activitats formatives per a l'any 2016, dirigides fonamentalment al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i les instruccions aplicables, va emetre un informe proposta sobre aquesta oferta, amb el vistiplau de la cap del Departament de Formació i Selecció, amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent.
2. El 21 de gener de 2016, el Consell Rector de l'EBAP va acordar elevar al Consell de Direcció de l'EBAP la proposta d'oferta d'activitats dels plans de formació dirigits fonamentalment al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, de conformitat amb la proposta de la cap d'Estudis I.
3. En la sessió de 21 de gener de 2016, el Consell de Direcció, en exercici de la funció que estableix l'article 11.e dels Estatuts de l'EBAP, va aprovar el pla de formació per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, corresponent a l'any 2016, que inclou l'oferta d'activitats del Pla General i el Pla Sectorial, i del Programa d'Autoformació, dirigits al personal esmentat (annex 2), i les instruccions per les quals es regeixen aquestes activitats (annex 1).

Fonaments de dret

1. D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, correspon a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) la formació, la capacitat 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. 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.

4. La Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública, a proposta del director gerent, per la qual es fixen les àrees de formació en què s'han d'estructurar els plans de formació que organitza l'Escola Balear d'Administració Pública.

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.

6. L'Acord del Consell de Govern de 20 de novembre de 2015 pel qual s'aproven els fonaments bàsics del Primer Pla Estratègic de l'Escola Balear d'Administració Pública, entre els quals hi ha la innovació en la definició i el desenvolupament de les polítiques de formació dels empleats públics. En execució d'aquest fonament bàsic, com a novetat, es desenvolupen en aquesta convocatòria tot un seguit de recursos i eines per potenciar l'aprenentatge autònom, que conformen la modalitat d'autoaprenentatge.

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

RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria d'activitats que s'ofereixen al personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears, segons el pla de formació aprovat en data 21 de gener de 2016 pel Consell de Direcció de l'EBAP, 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 en data 21 de gener de 2016, 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 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 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 des de l'endemà d'haver-se 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, 22 de gener de 2016

La presidenta de l'EBAP
Catalina Cladera i Crespi



ANNEX 1

Instruccions que regeixen les activitats formatives de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) dirigides al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, corresponents a l'any 2016

Punt 1. Introducció

El disseny del pla de formació es configura com una alternativa estratègica de l'organització per desenvolupar-se, créixer i ser més competitiva. El primer Pla Estratègic de l'EBAP té com a línia estratègica número 1 impulsar la formació com a element clau per al desenvolupament professional dels recursos humans de les administracions públiques. Un dels objectius clau d'aquesta estratègia és consolidar i ampliar nous marcs formatius i, en aquest sentit, l'EBAP estructura l'oferta formativa de l'any 2016 de la manera següent:

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.

Pla de Formació Sectorial

Basat en la formació estratègica per al lloc de treball, 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 ocupa llocs de treball amb funcions anàlogues.

Programa d'Autoformació

L'EBAP, seguint la línia d'actuació d'altres escoles de formació de l'àmbit de l'Administració pública, ofereix en aquesta convocatòria recursos i eines per potenciar l'aprenentatge autònom de les persones i transmetre'ls la responsabilitat en el disseny del seu propi itinerari formatiu. En aquest sentit, s'obre un Espai de Formació Oberta en què s'ofereixen diversos materials per a l'estudi autònom. Aquesta modalitat permet al participant actualitzar coneixements amb la formació autònoma, disposar d'un recurs per a la consulta o interactuar amb el coneixement de manera flexible.

Punt 2. Persones destinatàries

2.1. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Pla de Formació General són les següents:

- a) El personal empleat públic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears inclòs en l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques. Aquest personal té dret a participar en les activitats formatives de l'EBAP en els termes i en les condicions que es determinen en aquesta convocatòria.
- b) El personal empleat públic de les altres administracions de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma de les Illes Balears, sempre que restin places vacants.

2.2. No poden participar en les activitats formatives del Pla de Formació General, atès que tenen un pla de formació específic:

- a) El personal dels cossos docents.
- b) El personal estatutari del Servei de Salut de les Illes Balears (Ib-salut).
- c) El personal dels cossos de policia local i d'emergències.



2.3. Tampoc no pot participar en les activitats formatives del Pla de Formació General el personal laboral exclòs de l'àmbit d'aplicació del Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, és a dir, el personal laboral que presta serveis en els ens esmentats en les lletres *b*, *c*, *d* i *e* de l'article 2.1 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i les persones amb contracte específic la relació amb la CAIB dels quals es derivi de l'acceptació d'una minuta o pressupost per a la realització d'obra o servei.

2.4. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Pla de Formació Sectorial són les següents:

- a)* El personal empleat públic que presti serveis a les unitats administratives que siguin destinatàries de les activitats formatives, la qual cosa s'ha de determinar en l'estructura del pla i en l'apartat de destinataris. Els requisits exigits per participar en aquestes activitats s'han de complir tant en acabar el termini de presentació de sol·licituds com durant les dates en què es faci la selecció dels alumnes i s'imparteixin les activitats.
- b)* El personal empleat públic amb un perfil diferent del que es descriu en l'apartat *a* anterior, sempre que restin places vacants i que es consideri l'assistència d'interès especial per al desenvolupament de les activitats o per als organismes de procedència dels alumnes.
- c)* El personal esmentat en el punt 2.2 anterior, sempre que s'indiqui expressament en els requisits de les activitats formatives.

2.5. No pot participar en les activitats formatives del Pla de Formació Sectorial el personal laboral exclòs de l'àmbit d'aplicació del Conveni col·lectiu per al personal laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, és a dir, el personal laboral que presta serveis en els ens esmentats en les lletres *b*, *c*, *d* i *e* de l'article 2.1 de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i les persones amb contracte específic la relació amb la CAIB dels quals es derivi de l'acceptació d'una minuta o pressupost per a la realització d'obra o servei.

2.6. Qualsevol persona interessada, independentment de la seva relació amb l'Administració, pot accedir al contingut obert i publicat de les activitats formatives del Programa d'Autoformació, sense perjudici del que preveu la regulació relativa al dret a obtenir amb posterioritat el corresponent certificat dels coneixements assolits mitjançant aquest programa.

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

Empleats amb accés al Portal de Serveis al personal

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

Empleats sense accés al Portal de Serveis al Personal

3.2. El personal sense accés al Portal de Serveis al Personal pot tramitar les sol·licituds seguint 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 2016>; a continuació, s'ha d'accedir a <Formació General - Pla de Formació General 2016 o Pla de Formació Sectorial 2016>; 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 han de constar totes les dades que es demanen, incloent-hi l'adreça electrònica, que és l'eina per 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 de l'EBAP o en qualsevol de les formes que estableix 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.b 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 en actiu s'ha d'enviar a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19.

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

3.3. Si queden places disponibles en una activitat formativa, es pot obrir un nou termini de presentació de sol·licituds. En aquest cas, les sol·licituds s'han de presentar mitjançant el Portal de Serveis al Personal, la matriculació per Internet o el correu electrònic.

Punt 4. Termini de presentació de sol·licituds

4.1. 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:

Primer període

Termini d'inscripció: del 22 al 31 de gener de 2016 (ambdós inclosos).

Segon període

Termini d'inscripció: del 4 al 17 d'abril de 2016 (ambdós inclosos).

Tercer període

Termini d'inscripció: del 27 de juny al 17 de juliol de 2016 (ambdós inclosos).

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

4.3. És aplicable a aquest pla de formació la Resolució de la presidenta de l'EBAP d'11 de juliol de 2009 per la qual s'aproven noves formes d'inscripció a les accions formatives dels plans de formació de l'EBAP. En aquest sentit, una vegada publicada la llista definitiva de persones admeses, els interessats 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, a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19. Les noves formes d'inscripció a les activitats formatives no són aplicables a les activitats de la modalitat en línia.

4.4. Les noves formes d'inscripció a les activitats formatives no són aplicables a les activitats de la modalitat en línia. Pel que fa a les activitats de la modalitat semipresencial, només són aplicables si el primer dia de l'activitat coincideix amb una sessió presencial.

Punt 5. Calendari i horari de les activitats formatives

5.1. 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.

5.2. 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.



5.3. Com a norma general, les activitats formatives del Pla Sectorial s'impartiran dins l'horari laboral específic de cada col·lectiu.

Punt 6. Requisits preferents o exclusius

6.1. Quan les activitats formatives estableixin destinataris o requisits preferents, l'EBAP comprovarà que les persones interessades compleixen les condicions de preferència. En cas de no haver-hi aspirants suficients, les activitats formatives es podran oferir a aspirants que no compleixin aquestes condicions, però que tinguin un perfil que s'adapti al contingut de les activitats.

6.2. Quan les activitats formatives estableixin destinataris o requisits exclusius, l'EBAP comprovarà que les persones interessades compleixen les condicions d'exclusivitat. No s'admetran les sol·licituds dels aspirants que no compleixin aquestes condicions. L'EBAP es reserva la possibilitat de modificar els requisits d'exclusius a preferents, sempre que els canvis estiguin degudament justificats.

6.3. Quan les activitats formatives estableixin requisits molt específics, serà necessari acreditar-los documentalment un mes abans de l'inici de les activitats.

Punt 7. Selecció

7.1. Només s'admetran les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits establerts en aquesta convocatòria.

7.2. Tenint en compte el punt 2 d'aquestes instruccions, si el nombre d'admesos 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. El personal funcionari de carrera, el personal laboral fix o el personal estatutari en propietat. En aquest criteri 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 General o Sectorial convocades l'any anterior, i, a continuació, les persones aspirants que hagin participat en menys activitats del pla de formació corresponent convocades durant l'any en curs.

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

7.3. 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.

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

7.4. En cas que no es cobreixin totes les places de les activitats formatives amb el personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, es farà la selecció per cobrir les places vacants amb les sol·licituds del personal que ha perdut la seva situació de preferència en la selecció (punt 12), i amb les del personal de les altres administracions públiques i ens públics

dependents de l'àmbit territorial de les Illes Balears. En qualsevol cas, els criteris de preferència són els que s'indiquen en el punt 7.2.

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

7.6. S'exceptua del punt anterior la inscripció 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 8. Causes de no-admissió o 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 les que s'esmenten en el punt 3 d'aquestes instruccions.
- b) Participació, en els darrers quatre anys, en la mateixa activitat formativa que se sol·licita.
- c) Omissió, inexactitud o falta de veracitat de les dades consignades en la sol·licitud.
- d) No pertànyer al grup destinatari de l'activitat formativa o no complir els requisits.

Punt 9. Llistes de persones admeses

9.1. 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 adscrita al número de registre de personal o, si és el cas, l'adreça electrònica facilitada a l'EBAP.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. L'admissió a les activitats formatives no suposa cap autorització de l'EBAP per deixar el lloc de treball.

9.5. L'EBAP, de conformitat amb el personal col·laborador, adaptarà les activitats formatives a les necessitats dels alumnes que al·leguin alguna discapacitat.

Punt 10. Nombre de persones assistents i suspensió d'activitats formatives

10.1. 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.

10.2. 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 11. Llista d'espera

11.1. 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.

11.2. En qualsevol cas, correspon a l'EBAP comunicar l'admissió a les activitats formatives.

Punt 12. Assistència i incapacitat laboral. Pèrdua de la situació de preferència

12.1. 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 971 17 76 19, com a mínim, cinc dies hàbils abans que comencin.

12.2. 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 7 d'aquestes instruccions.

12.3. A l'efecte de justificar les absències, 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 7 d'aquestes instruccions.

12.4. 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 7 d'aquestes instruccions.

12.5. 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 regula en el punt 18 d'aquestes instruccions.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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, d'acord amb el que estableix el punt 7 d'aquestes instruccions.



12.9. 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.

12.10. 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 tal de cobrir, si escau, la plaça vacant.

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 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. Material didàctic de les activitats formatives

14.1. 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://ebapenlinia.caib.es>>.

14.2. L'EBAP difondrà el coneixement disponible mitjançant la llicència Creative Commons de Reconeixement-No Comercial-Sense Obra Derivada.

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

Punt 15. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat en línia

15.1. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin, durant el desenvolupament de les activitats, d'un aparell amb connexió a Internet que en permeti el seguiment. En cas contrari, no es poden fer les activitats formatives en línia de l'EBAP. 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 (necessari per visualitzar els tutorials).
- Java Runtime Environment (necessari per fer certs tipus d'activitats).

En cas contrari, no es poden fer les activitats formatives en línia de l'EBAP.

15.2. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes tinguin una adreça electrònica que sigui operativa, atès que totes les comunicacions de l'EBAP amb els alumnes es faran per aquest mitjà. El personal de la CAIB pot comprovar la seva adreça electrònica consultant el Portal de Serveis al Personal, concretament, l'enllaç <Sol·licitud de cursos> de l'apartat



<Formació de l'EBAP>.

15.3. Els alumnes admesos de la modalitat en línia estan obligats a accedir a les activitats formatives abans que comencin. En cas contrari, seran donats de baixa i perdran la situació de preferència en la selecció (punt 7), 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.

15.4. 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.

15.5. 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 obtenir els certificats d'aprofitament.

15.6. El que no especifica aquest punt 15 sobre les activitats formatives en línia es regula amb les instruccions generals.

Punt 16. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat semipresencial

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

16.2. Per 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 establerts en les instruccions concretes de les activitats.

16.3. Els alumnes admesos de la modalitat semipresencial estan obligats a accedir a les activitats abans que comencin. En cas contrari, seran donats de baixa i perdran la situació de preferència en la selecció (punt 7), 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 17. Activitats formatives d'Open Office. Requisit d'accés

17.1. L'EBAP ofereix activitats formatives de processador de texts i de full de càlcul Open Office, corresponents a tres nivells: inicial, intermedi i avançat. No és necessari acreditar cap certificat per sol·licitar les activitats de nivell intermedi i avançat.

17.2. Abans de començar les activitats de nivell intermedi i avançat, es farà una prova a les persones que no acreditin el nivell inferior i que estiguin dins la selecció inicial, per tal de constatar que tenen els coneixements exigits.

Punt 18. Activitats de contingut obert

Oferta formativa

18.1. El Programa d'Autoformació recull activitats adaptades de les modalitats en línia o semipresencial, incloses en els plans de formació de l'EBAP. Inicialment, s'ofereixen les activitats formatives següents:

- Gestió del temps
- Gestió de reunions
- Procediment d'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general

Aquesta oferta formativa s'anirà ampliant periòdicament.

18.2. Atès que l'objectiu de l'autoformació és aprendre autònomament, les activitats que s'inclouen en l'Espai de Formació Oberta no són tutoritzades.

Accés als continguts oberts

18.3. Les persones interessades poden accedir lliurement als continguts del Programa d'Autoformació des de l'apartat Formació Oberta de la pàgina web <<http://ebapenlinia.caib.es>>.

18.4. L'accés als materials inclosos en el Programa d'Autoformació es mantindrà obert, ininterrompudament, des de l'1 de febrer al 30 de novembre de 2016.

Punt 19. 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

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

19.2. 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.

19.3. 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>>.

19.4. 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.

19.5. 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 conforme a dret que es puguin dur a terme.

Certificat d'aprofitament

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

19.7. 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 les activitats formatives.

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

20.1. 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.

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

20.3. 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 21. Avaluació de la transferència

L'EBAP establirà 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 General i en el Pla de Formació Sectorial per a l'any 2016

PLA DE FORMACIÓ GENERAL 2016

MALLORCA

Àrea economicopressupostària

<i>Codi</i>	<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Grups destinataris</i>	<i>Període d'inscripció</i>
EP0046	12 Efectes i compliment dels contractes del sector públic. Esment especial al contracte d'obres	10	30	PR	A1, A2	Primer
EP0047	13 Iniciació a la contractació pública	10	30	PR	A1, A2, C1, C2	Segon
EP0048	14 Compra agregada: aspectes economicopressupostaris	10	30	PR	A1, A2, C1, C2	Segon
EP0049	15 Hisenda pública de la CAIB. Introducció als pressuposts	20	20	PR	A1, A2, C1, C2	Primer
EP0050	16 Control previ de legalitat	10	20	PR	A1, A2, C1	Primer
EP0051	17 Nova Llei de finances	10	30	PR	A1, A2	Primer
EP0052	18 Nou règim de les modificacions pressupostàries en la Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la CAIB	10	30	PR	A1, A2, C1, C2	Primer

Àrea de gestió de l'organització i innovació

<i>Codi</i>	<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Grups destinataris</i>	<i>Període d'inscripció</i>
GOI0061	11 Compartir coneixement (en línia)	20	25	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
GOI0059	1 Introducció a les polítiques públiques	10	20	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
GOI0060	2 Avaluació de les polítiques públiques	30	20	PR	A1, A2	Segon
GOI0018	3 Prevenció de riscos laborals (nivell bàsic) (semipresencial)	30	100	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
GOI0056	5 Formació d'avaluadors d'organitzacions públiques. Model CAF	20	20	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Primer

Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans

<i>Codi</i>	<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Grups destinataris</i>	<i>Període d'inscripció</i>
GDRH0005	8 Situacions administratives dels funcionaris de la CAIB: actualització de la normativa (en línia)	20	15	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Tercer
GDRH0007	9 Formació bàsica en gestió de persones per competències (en línia)	16	15	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Segon
GDRH0053	10 Seguretat Social: afiliació i cotització	12	25	PR	A1, A2, C1, C2	Tercer

Àrea de comunicació i habilitats personals

<i>Codi</i>	<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Grups destinataris</i>	<i>Període d'inscripció</i>
CIHP0016	37 Habilitats per a la comunicació interpersonal	20	20	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
CIHP0015	38 Autoeficàcia laboral i motivació	20	20	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Tercer
CIHP0054	39 Atenció a la ciutadania amb intel·ligència emocional. Reciclatge	15	20	PR	AP, C1, C2	Segon
CIHP0024	6 Atenció a la ciutadania	50	20	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
CIHP0055	7 Habilitats socials per a l'afrontament individual de l'estrès	10	15	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Segon



Àrea jurídicoadministrativa

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
JA0058	29 Règim jurídic aplicable al procediment d'elaboració dels convenis de col·laboració (semipresencial)	15	25	SP	C1, C2	Primer
JA0033	30 Aspectes essencials del procediment sancionador (semipresencial)	12	25	SP	A1, A2, C1, C2	Segon
JA0035	32 Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius (en línia)	20	20	EL	A1, A2	Primer
JA0036	36 Contractació en el sector públic: marc jurídic i aspectes essencials	12	25	PR	A1, A2	Primer
JA0025	19 Potestat normativa del Govern de les Illes Balears (semipresencial)	30	25	SP	A1, A2, C1, C2	Primer
JA0026	20 Règim constitucional i estatutari de repartiment de competències. Problemes actuals	10	25	PR	A1	Primer
JA0027	21 Llei orgànica de protecció de dades. Aplicació a les administracions públiques (en línia) Curs sobre ètica pública, en especial, en l'àmbit de l'RDLEG 5/2015, pel qual s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic	20	25	EL	A1, A2, C1	Primer
JA0028	25	8	25	SP	A1, A2, C1, C2	Primer
JA0029	26 Llei de garantia de la unitat de mercat	10	25	PR	A1, A2	Segon
JA0031	27 Règim jurídic aplicable a liquidacions, ajornaments, compensacions i altres procediments de gestió	12	25	PR	A1, A2	Tercer
JA0032	28 Règim jurídic aplicable al procediment d'elaboració dels convenis de col·laboració (semipresencial)	15	25	SP	A1, A2	Primer
JA0062	46 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (semipresencial)	12	25	SP	A1, A2	Segon
JA0063	50 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (semipresencial)	12	25	SP	C1, C2	Segon
JA0064	54 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (semipresencial)	12	25	SP	A1, A2	Segon
JA0065	58 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (semipresencial)	12	25	SP	C1, C2	Segon

Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
TIC0070	68 Full de càlcul Open Office (nivell inicial) (presencial)	10	18		A1, A2, AP, C1, C2	Primer
TIC0071	69 Full de càlcul Open Office (nivell intermedi) (semipresencial)	16	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
TIC0072	70 Full de càlcul Open Office (nivell avançat) (semipresencial)	26	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
TIC0074	74 Presentació de continguts amb Open Office (nivell inicial) (semipresencial)	16	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
TIC0076	78 Presentació de continguts amb Open Office (nivell avançat) (semipresencial)	16	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
TIC0077	79 Xarxes socials a les administracions públiques (semipresencial)	16	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
TIC0066	62 Processador de texts Open Office (nivell inicial) (presencial)	10	18	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
TIC0068	66 Processador de texts Open Office (nivell intermedi) (semipresencial)	16	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
TIC0069	67 Processador de texts Open Office (nivell avançat) (semipresencial)	26	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
TIC0000	0 Iniciació al Sistema d'Informació Geogràfica amb programari lliure (Quantum GIS)	30	20	PR	A1, A2, C1, C2	Segon

MENORCA

Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
GDRH0005	40 Situacions administratives dels funcionaris de la CAIB: actualització de la normativa (en línia)	20	10	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Tercer
GDRH0007	43 Formació bàsica en gestió de persones per competències (en línia)	16	10	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Segon

Àrea de gestió de l'organització i innovació

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
GOI0061	80 Compartir coneixement (en línia)	20	10	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primer



Àrea jurídicoadministrativa

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
JA0035	33 Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius (en línia)	20	10	EL	A1, A2	Primer
JA0027	22 Llei orgànica de protecció de dades. Aplicació a les administracions públiques (en línia)	20	15	EL	A1, A2, C1	Primer
JA0062	47 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (semipresencial)	12	10	SP	A1, A2	Segon
JA0063	51 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (semipresencial)	12	10	SP	C1, C2	Segon
JA0064	55 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (semipresencial)	12	10	SP	A1, A2	Segon
JA0065	59 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (semipresencial)	12	10	SP	C1, C2	Segon

Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
TIC0073	71 Full de càlcul Open Office (nivell intermedi) (en línia)	16	12	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
TIC0075	75 Presentació de continguts amb Open Office (nivell inicial) (en línia)	16	12	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
TIC0067	63 Processador de texts Open Office (nivell intermedi) (en línia)	16	12	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primer

EIVISSA

Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
GDRH0005	41 Situacions administratives dels funcionaris de la CAIB: actualització de la normativa (en línia)	20	10	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Tercer
GDRH0007	44 Formació bàsica en gestió de persones per competències (en línia)	16	10	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Segon

Àrea de gestió de l'organització i innovació

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
GOI0061	81 Compartir coneixement (en línia)	20	10	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primer

Àrea jurídicoadministrativa

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
JA0034	31 Responsabilitat patrimonial de l'Administració	10	25	PR	A1, A2, C1, C2	Primer
JA0035	34 Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius (en línia)	20	7	EL	A1, A2	Primer
JA0027	23 Llei orgànica de protecció de dades. Aplicació a les administracions públiques (en línia)	20	15	EL	A1, A2, C1	Primer
JA0062	48 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (semipresencial)	12	10	SP	A1, A2	Segon
JA0063	52 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (semipresencial)	12	10	SP	C1, C2	Segon
JA0064	56 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (semipresencial)	12	10	SP	A1, A2	Segon
JA0065	60 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (semipresencial)	12	10	SP	C1, C2	Segon

Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
TIC0073	72 Full de càlcul Open Office (nivell intermedi) (en línia)	16	12	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primer



TIC0075	76	Presentació de continguts amb Open Office (nivell inicial) (en línia)	16	12	EL	A1,A2,AP,C1,C2	Primer
TIC0067	64	Processador de texts Open Office (nivell intermedi) (en línia)	16	12	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primer

FORMENTERA

Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
GDRH0005	42 Situacions administratives dels funcionaris de la CAIB: actualització de la normativa (en línia)	20	5	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Tercer
GDRH0007	45 Formació bàsica en gestió de persones per competències (en línia)	16	5	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Segon

Àrea de gestió de l'organització i innovació

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
GOI0061	82 Compartir coneixement (en línia)	20	5	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primer

Àrea jurídicoadministrativa

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
JA0035	35 Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius (en línia)	20	3	EL	A1, A2	Primer
JA0027	24 Llei orgànica de protecció de dades. Aplicació a les administracions públiques (en línia)	20	5	EL	A1, A2, C1	Primer
JA0062	49 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (semipresencial)	12	5	SP	A1, A2	Segon
JA0063	53 Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (semipresencial)	12	5	SP	C1, C2	Segon
JA0064	57 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (semipresencial)	12	5	SP	A1, A2	Segon
JA0065	61 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (semipresencial)	12	5	SP	C1, C2	Segon

Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Grups destinataris	Període d'inscripció
TIC0073	73 Full de càlcul Open Office (nivell intermedi) (en línia)	16	6	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
TIC0075	77 Presentació de continguts amb Open Office (nivell inicial) (en línia)	16	6	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primer
TIC0067	65 Processador de texts Open Office (nivell intermedi) (en línia)	16	6	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primer

PLA DE FORMACIÓ SECTORIAL 2016

Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Illa	Període d'inscripció
ES0069	128 Contractació centralitzada en l'àmbit de la CAIB. Novetats de la Directiva 2014/24. Projecte de llei de contractes del sector públic	12	25	PR	Mallorca	Tercer
ES0070	129 Anglès tècnic (jurídic i econòmic) per a reunions i presentacions	30	15	PR	Mallorca	Primer
ES0071	130 Conducció de reunions en anglès. Anglès economicofinancer per a l'Administració pública	25	15	PR	Mallorca	Tercer
ES0059	124 Contractació d'obra pública	10	30	PR	Mallorca	Segon
ES0061	125 Seguretat Social: sistema de liquidació directa	15	20	PR	Mallorca	Tercer
ES0062	127 SAP per a Tresoreria	20	10	PR	Mallorca	Tercer



ES0039	121	Business Intelligence amb Excel per a l'Administració pública	20	12	PR	Mallorca	Segon
ES0056	123	Sistema informàtic RH. Gestió de recursos humans i nòmina en l'àmbit del sector públic instrumental	10	18	PR	Mallorca	Tercer
ES0001	16	Contractació centralitzada de la CAIB. Novetats de la Directiva 2014/24. Projecte de llei de contractes del sector públic	12	25	PR	Mallorca	Tercer
ES0040	122	Auditoria mitjançant procediments informatitzats	30	10	PR	Mallorca	Segon

Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Il·la	Període d'inscripció
ES0077	134 Descàrrega d'informes amb l'aplicació de l'EBAP de RH i tractament de les dades	10	20	PR	Mallorca	Segon
ES0094	135 Tasques generals del personal a càrrec del registre de l'EBAP	6	20	PR	Mallorca	Primer

Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB)

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Il·la	Període d'inscripció
ES0038	148 Extincions de condomini en l'ITPAJD i l'ISD	15	20	PR	Mallorca	Primer
ES0037	150 Procediment de comprovació de valors. Teoria i pràctica. Instrucció de valoració. Mitjans de comprovació	15	40	VD	Mallorca	Primer
ES0032	155 Assistència al contribuent 2: presentació de documents	10	20	PR	Mallorca	Segon
ES0036	153 Operacions específiques en l'ITPAJD: renúncia, exempció d'IVA, transmissió d'accions i de la totalitat del patrimoni empresarial	15	20	PR	Mallorca	Tercer
ES0031	157 Assistència al contribuent: càlcul d'impostos i accés a la pàgina web de l'ATIB	10	40	PR	Mallorca	Primer
ES0030	158 Informació al contribuent: gestió tributària	10	40	PR	Mallorca	Primer

Conselleria de Medi Ambient, Agricultura i Pesca / FOGAIBA

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Il·la	Període d'inscripció
ES0075	84 Defensa verbal. Tècniques de comunicació policial específiques per a agents de medi ambient	20	40	PR	Mallorca	Tercer
ES0076	87 Investigació de delictes mediambientals per a agents de medi ambient	24	40	PR	Mallorca	Tercer
ES0078	90 Normativa d'avaluacions ambientals de plans, programes i projectes	6	20	VD	Mallorca	Tercer
ES0079	93 Aplicació de la nova normativa d'etiquetatge: R (CE) 1169/2011	10	40	PR	Mallorca	Primer
ES0081	96 Estadística aplicada en l'àmbit agropesquer	20	25	VD	Mallorca	Primer
ES0082	99 Ús sostenible de productes fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues	25	40	PR	Mallorca	Tercer
ES0083	101 Nova normativa de residus. Aplicació als expedients d'autorització d'instal·lacions i operadors de residus	12	10	PR	Mallorca	Primer
ES0084	102 Taller d'habilitats docents per a educadors ambientals	16	16	PR	Mallorca	Segon
ES0087	104 Actuacions de sanitat forestal en espais naturals	7	10	PR	Mallorca	Segon
ES0075	85 Defensa verbal. Tècniques de comunicació policial específiques per a agents de medi ambient	20	6	PR	Menorca	Tercer
ES0078	91 Normativa d'avaluacions ambientals de plans, programes i projectes	6	7	VD	Menorca	Tercer
ES0079	94 Aplicació de la nova normativa d'etiquetatge: R (CE) 1169/2011	10	10	PR	Menorca	Primer
ES0081	97 Estadística aplicada en l'àmbit agropesquer	20	10	VD	Menorca	Primer
ES0087	105 Actuacions de sanitat forestal en espais naturals	7	10	PR	Menorca	Segon
ES0075	86 Defensa verbal. Tècniques de comunicació policial específiques per a agents de medi ambient	20	8	PR	Eivissa	Tercer
ES0078	92 Normativa d'avaluacions ambientals de plans, programes i projectes	6	7	VD	Eivissa	Tercer
ES0079	95 Aplicació de la nova normativa d'etiquetatge: R (CE) 1169/2011	10	10	PR	Eivissa	Primer
ES0081	98 Estadística aplicada en l'àmbit agropesquer	20	10	VD	Eivissa	Primer



ES0082	100	Ús sostenible de productes fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues	25	10	PR	Eivissa	Tercer
ES0087	106	Actuacions de sanitat forestal en espais naturals	7	10	PR	Eivissa	Segon
ES0033	44	Nova reglamentació europea 2014-2020. Disposicions generals sobre el funcionament i les obligacions dels organismes pagadors	12	32	PR	Mallorca	Segon
ES0034	45	Regulació de les ajudes de l'Estat, amb incidència especial en l'àmbit agrari i pesquer	6	22	PR	Mallorca	Tercer
ES0035	46	Reglament (UE) 1305/2013, 17 desembre, d'ajuda al desenvolupament rural mitjançant el FEADER	8	22	PR	Mallorca	Segon

Conselleria de Participació, Transparència i Cultura

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Illa	Període d'inscripció
ES0042	48 Biblioteques, arxius i museus 2.0 (semipresencial)	30	5	SP	Mallorca	Tercer
ES0042	49 Biblioteques, arxius i museus 2.0 (semipresencial)	30	5	SP/VD	Menorca	Tercer
ES0042	50 Biblioteques, arxius i museus 2.0 (semipresencial)	30	5	SP/VD	Eivissa	Tercer
ES0043	51 Les xarxes socials com a eines de promoció del català (semipresencial)	20	28	SP	Mallorca	Segon
ES0043	52 Les xarxes socials com a eines de promoció del català (semipresencial)	20	5	SP	Menorca	Segon
ES0043	53 Les xarxes socials com a eines de promoció del català (semipresencial)	20	5	SP	Eivissa	Segon
ES0041	47 Organització dels arxius d'oficina i central de la CAIB	15	20	PR	Mallorca	Tercer
ES0046	60 Qüestions de llengua XIII: usos verbals (semipresencial)	14	28	SP	Mallorca	Segon
ES0046	61 Qüestions de llengua XIII: usos verbals (semipresencial)	14	5	SP	Menorca	Segon
ES0046	62 Qüestions de llengua XIII: usos verbals (semipresencial)	14	6	SP	Eivissa	Segon

Conselleria d'Educació i Universitat

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Illa	Període d'inscripció
ES0004	7 Introducció a la fisioteràpia pediàtrica: valoració i tractament en diferents edats del desenvolupament de l'infant	10	20	PR	Mallorca	Segon
ES0005	15 Introducció a l'estructura i el funcionament de l'Administració autonòmica de les Illes Balears	10	50	PR	Mallorca	Primer

Conselleria de Territori, Energia i Mobilitat

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Illa	Període d'inscripció
ES0091	160 Prevenció i lluita contra la contaminació	10	20	PR	Mallorca	Segon
ES0091	161 Prevenció i lluita contra la contaminació	10	20	PR	Menorca	Segon
ES0091	162 Prevenció i lluita contra la contaminació	10	20	PR	Eivissa	Segon

Conselleria de Treball, Comerç i Indústria

Codi	Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Illa	Període d'inscripció
ES0014	3 Taller de seguretat en altura i treballs en llocs de difícil accés	12	20	PR	Mallorca	Segon
ES0011	4 Càrrega de treball: definició, factors i metodologies d'avaluació	10	25	PR	Mallorca	Segon
ES0013	5 Gestió de dades, elaboració de gràfics i informes amb R	30	12	PR	Mallorca	Segon
ES0016	8 Prevenció de les malalties professionals en els sectors serveis i hospitals	40	25	PR	Mallorca	Primer
ES0015	9 Mediació, una tècnica eficaç per a la resolució de conflictes laborals	12	16	PR	Mallorca	Primer
ES0009	10 Amiant: condicions relatives a la planificació de treballs amb amiant	4	15	PR	Mallorca	Primer
ES0010	11 Auditories de sistemes de gestió de la prevenció	20	25	SP	Mallorca	Tercer
ES0012	12 Danys derivats del treball. Trastorns musculoesquelètics	10	25	PR	Mallorca	Primer



Conselleria de Salut

<i>Codi</i>	<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Illa</i>	<i>Període d'inscripció</i>
ES0048	66 Metalls en els aliments i importància de l'especiació. Al·lèrgogens en els aliments	10	30	VD	Mallorca	Segon
ES0047	63 Tramitació d'expedients de la Direcció General de Consum i expedients sancionadors en matèria de consum	10	20	VD	Mallorca	Segon
ES0051	71 Consumidor i control de la seguretat dels productes industrials (no alimentaris)	12	20	PR	Mallorca	Segon
ES0047	64 Tramitació d'expedients de la Direcció General de Consum i expedients sancionadors en matèria de consum	10	5	VD	Menorca	Segon
ES0047	65 Tramitació d'expedients de la Direcció General de Consum i expedients sancionadors en matèria de consum	10	5	VD	Eivissa	Segon
ES0049	67 Contaminants en els aliments: micotoxines i hidrocarburs aromàtics policíclics	10	25	VD	Mallorca	Segon
ES0050	68 Actuacions inspectores	10	25	VD	Mallorca	Segon
ES0052	72 Control del benestar animal en els escorxadors	12	33	VD	Mallorca	Segon
ES0053	75 Seguretat alimentària en l'elaboració de conserves	5	33	VD	Mallorca	Primer
ES0054	78 Els virus com a contaminants d'aliments	5	33	VD	Mallorca	Primer
ES0050	69 Actuacions inspectores	10	5	VD	Menorca	Segon
ES0052	73 Control del benestar animal en els escorxadors	12	7	VD	Menorca	Segon
ES0053	76 Seguretat alimentària en l'elaboració de conserves	5	7	VD	Menorca	Primer
ES0054	79 Els virus com a contaminants d'aliments	5	7	VD	Menorca	Primer
ES0048	151 Metalls en els aliments i importància de l'especiació. Al·lèrgogens en els aliments	10	30	VD	Menorca	Segon
ES0049	154 Contaminants en els aliments: micotoxines i hidrocarburs aromàtics policíclics	10	25	VD	Menorca	Segon
ES0050	70 Actuacions inspectores	10	5	VD	Eivissa	Segon
ES0052	74 Control del benestar animal en els escorxadors	12	6	VD	Eivissa	Segon
ES0053	77 Seguretat alimentària en l'elaboració de conserves	5	7	VD	Eivissa	Primer
ES0054	80 Els virus com a contaminants d'aliments	5	7	VD	Eivissa	Primer
ES0048	152 Metalls en els aliments i importància de l'especiació. Al·lèrgogens als aliments	10	30	VD	Eivissa	Segon
ES0049	156 Contaminants en els aliments: micotoxines i hidrocarburs aromàtics policíclics	10	25	VD	Eivissa	Segon

Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme

<i>Codi</i>	<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Illa</i>	<i>Període d'inscripció</i>
ES0055	81 Oferta complementària. Restauració, intermediació turística, guies de turisme i noves figures turístiques	15	30	PR	Mallorca	Segon
ES0057	82 Allotjament turístic i ET. DA 4a (ampliació i millora) i 5a (regularització) de la Llei 8/2012. Autoavaluació	15	25	PR	Mallorca	Primer
ES0058	83 Agències de viatges. Procediment d'execució de garanties. Cas Orizonia	10	25	PR	Mallorca	Tercer
ES0093	126 Compra pública innovadora (CPI)	10	20	PR	Mallorca	Segon

Conselleria de Serveis Socials i Cooperació

<i>Codi</i>	<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Illa</i>	<i>Període d'inscripció</i>
ES0085	138 Enfocament centrat en solucions en acció. Aplicacions en els serveis d'infància i família	20	30	PR	Mallorca	Primer
ES0019	1 Abordatge de les pràctiques alienadores parentals	15	30	PR	Mallorca	Segon
ES0018	2 Anglès per a cooperació internacional	40	14	PR	Mallorca	Segon
ES0080	136 Parentalitat positiva en famílies amb fills de 0 a 6 anys	25	20	PR	Eivissa	Primer
ES0095	137 Fibromiàlgia o fatiga crònica, i discapacitat	10	40	VD	Eivissa	Tercer



Conselleria de Presidència

<i>Codi</i>		<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Illa</i>	<i>Període d'inscripció</i>
ES0088	116	Formació en el contingut, el funcionament i l'ús del Sistema d'Informació del Mercat Interior (IMI)	6	15	VD	Mallorca	Segon
ES0089	119	Contractació publicitària (semipresencial)	20	10	SP	Mallorca	Segon
ES0089	149	Contractació publicitària (semipresencial)	20	10	SP	Mallorca	Segon
ES0088	117	Formació en el contingut, el funcionament i l'ús del Sistema d'Informació del Mercat Interior (IMI)	6	10	VD	Menorca	Segon
ES0088	118	Formació en el contingut, el funcionament i l'ús del Sistema d'Informació del Mercat Interior (IMI)	6	10	VD	Eivissa	Segon
ES0007	6	Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic	10	20	PR	Mallorca	Segon
ES0006	13	Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	10	20	PR	Mallorca	Segon
ES0008	14	Reforma del recurs de cassació en la jurisdicció contenciosa administrativa	5	20	PR	Mallorca	Primer
ES0090	120	Les xarxes socials en els gabinets de comunicació de les institucions públiques (semipresencial)	20	20	SP	Mallorca	Segon

Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB)

<i>Codi</i>		<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Illa</i>	<i>Període d'inscripció</i>
ES0020	19	Com informar i motivar per a l'autoocupació	15	40	PR	Mallorca	Primer
ES0021	22	Modernització de la metodologia d'intervenció en orientació laboral	15	40	VD	Mallorca	Tercer
ES0022	25	Intervenció d'orientació al SOIB per al col·lectiu de demandants aturats	15	40	VD	Mallorca	Primer
ES0024	30	Intermediació laboral	15	40	VD	Mallorca	Segon
ES0025	33	Pla anual de política d'ocupació a les Illes Balears	6	60	VD	Mallorca	Segon
ES0026	36	Polítiques actives d'ocupació amb el col·lectiu de joves	20	40	VD	Mallorca	Primer
ES0027	39	Justificació i liquidació de subvencions gestionades pel SOIB en el marc de les polítiques actives Polítiques actives d'ocupació i finançament del FSE. Programes operatius regional i pluriregional Illes Balears 2014-2020	15	30	PR	Mallorca	Segon
ES0028	40	2020	10	20	PR	Mallorca	Primer
ES0029	41	Orientació laboral en el marc del sistema nacional de les qualificacions i formació professional	15	40	PR	Mallorca	Primer
ES0025	139	Pla anual de política d'ocupació a les Illes Balears	6	60	VD	Mallorca	Segon
ES0025	34	Pla anual de política d'ocupació a les Illes Balears	6	20	VD	Menorca	Segon
ES0025	140	Pla anual de política d'ocupació a les Illes Balears	6	20	VD	Menorca	Segon
ES0025	35	Pla anual de política d'ocupació a les Illes Balears	6	20	VD	Eivissa	Segon
ES0025	141	Pla anual de política d'ocupació a les Illes Balears	6	20	VD	Eivissa	Segon
ES0020	20	Com informar i motivar per a l'autoocupació	15	10	PR	Menorca	Primer
ES0029	42	Orientació laboral en el marc del sistema nacional de les qualificacions i formació professional	15	10	PR	Menorca	Primer
ES0020	21	Com informar i motivar per a l'autoocupació	15	10	PR	Eivissa	Primer
ES0029	43	Orientació laboral en el marc del sistema nacional de les qualificacions i formació professional	15	10	PR	Eivissa	Primer
ES0021	23	Modernització de la metodologia d'intervenció en orientació laboral	15	10	VD	Menorca	Tercer
ES0022	26	Intervenció d'orientació al SOIB en el col·lectiu de demandants aturats	15	10	VD	Menorca	Primer
ES0024	31	Intermediació laboral	15	10	VD	Menorca	Segon
ES0026	37	Polítiques actives d'ocupació amb el col·lectiu de joves	20	10	VD	Menorca	Primer
ES0021	24	Modernització de la metodologia d'intervenció en orientació laboral	15	10	VD	Eivissa	Tercer
ES0022	27	Intervenció d'orientació al SOIB en el col·lectiu de demandants aturats	15	10	VD	Eivissa	Primer
ES0024	32	Intermediació laboral	15	10	VD	Eivissa	Segon
ES0026	38	Polítiques actives d'ocupació amb el col·lectiu de joves	20	10	VD	Eivissa	Primer



Universitat de les Illes Balears (UIB)

<i>Codi</i>	<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Illa</i>	<i>Període d'inscripció</i>
ES0066	113 Formació per competències: tècniques de redacció de documentació administrativa. Edició 1	16	25	PR	Mallorca	Segon
ES0067	114 Pla d'Igualtat de la UIB	8	20	PR	Mallorca	Tercer
ES0068	115 Assetjament sexual i per raó de sexe (UIB)	8	20	PR	Mallorca	Tercer
ES0063	109 Sistema retributiu del personal de la UIB	10	25	PR	Mallorca	Primer
ES0064	110 Accés a la jubilació del personal funcionari i laboral de la UIB	10	25	PR	Mallorca	Tercer
ES0066	159 Formació per competències: tècniques de redacció de documentació administrativa. Edició 2	16	25	PR	Mallorca	Tercer
ES0065	112 Actualització sobre gestió acadèmica	10	4	PR	Menorca	Segon
ES0065	111 Actualització sobre gestió acadèmica	10	4	PR	Eivissa	Segon
ES0060	108 Taller pràctic de gestió de postgrau	8	4	VD	Eivissa	Primer
ES0060	107 Taller pràctic de gestió de postgrau	8	4	VD	Menorca	Primer

Formació transversal

Intervenció general, intervencions delegades, unitats administratives de contractació i unitats de gestió econòmica

<i>Codi</i>	<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Illa</i>	<i>Període d'inscripció</i>
ES0072	131 Execució pressupostària en el sistema SAP R/3	10	10	PR	Mallorca	Primer
ES0073	132 Gestió d'expedients de subvencions i base autonòmica de subvencions SAP. Nova BDNS	10	10	PR	Mallorca	Tercer
ES0074	133 Factura electrònica i consola de factures SAP	10	10	PR	Mallorca	Segon

Oficines d'informació i registre

<i>Codi</i>	<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Illa</i>	<i>Període d'inscripció</i>
ES0044	54 Implantació de la carpeta documental ciutadana	4	23	VD	Mallorca	Segon
ES0044	55 Implantació de la carpeta documental ciutadana	4	2	VD	Menorca	Segon
ES0044	56 Implantació de la carpeta documental ciutadana	4	2	VD	Eivissa	Segon
ES0045	142 Oficines d'informació i registre: normativa, aplicació REGWEB i servei de carpeta documental (semipresencial)	12	50	SP	Mallorca	Tercer
ES0045	143 Oficines d'informació i registre: normativa, aplicació REGWEB i servei de carpeta documental (semipresencial)	12	50	SP	Mallorca	Tercer
ES0045	57 Oficines d'informació i registre: normativa, aplicació REGWEB i servei de carpeta documental (semipresencial)	12	50	SP	Mallorca	Tercer
ES0045	144 Oficines d'informació i registre: normativa, aplicació REGWEB i servei de carpeta documental (semipresencial)	12	15	SP	Menorca	Tercer
ES0045	145 Oficines d'informació i registre: normativa, aplicació REGWEB i servei de carpeta documental (semipresencial)	12	15	SP	Menorca	Tercer
ES0045	58 Oficines d'informació i registre: normativa, aplicació REGWEB i servei de carpeta documental (semipresencial)	12	15	SP	Menorca	Tercer
ES0045	146 Oficines d'informació i registre: normativa, aplicació REGWEB i servei de carpeta documental (semipresencial)	12	15	SP	Eivissa	Tercer
ES0045	147 Oficines d'informació i registre: normativa, aplicació REGWEB i servei de carpeta documental (semipresencial)	12	15	SP	Eivissa	Tercer
ES0045	59 Oficines d'informació i registre: normativa, aplicació REGWEB i servei de carpeta documental (semipresencial)	12	15	SP	Eivissa	Tercer

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 a les activitats programades per a l'any 2016, està publicada a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.

