



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

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

7488

Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 7 de juny de 2016 per la qual s'aprova la convocatòria de l'activitat formativa del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu, corresponent a l'any 2016

Fets

1. El 20 d'abril de 2016 la cap del Servei d'Innovació i Assumptes Generals va emetre un informe proposta sobre l'inici del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu, amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent. L'inici esmentat ja es concretava en el desenvolupament d'una primera activitat formativa, corresponent al primer nivell de responsabilitat directiva d'un conjunt de tres, que tindrà com a destinatari el personal dels subgrups A1 i A2 de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

2. A més, en el mateix informe s'esmentava la posada en marxa del sistema d'avaluació de competències que permetrà acreditar les habilitats directives partint de la formació i l'experiència prèvies, així com la previsió d'iniciar accions formatives dins aquest marc dirigides a càrrecs electes i finançades amb fons propis.

3. En la sessió de 21 d'abril 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 Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu, corresponent a l'any 2016, dirigit al personal esmentat.

Fonaments de dret

1. D'acord amb el que disposa l'article 12 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, corresponen a l'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. 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 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 de l'activitat formativa del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu 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 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, 7 de juny de 2016

La presidenta de l'EBAP
Catalina Cladera i Crespi

ANNEX 1

Instruccions que regeixen l'activitat formativa de l'EBAP per al personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, corresponents a l'any 2016

Punt 1. Introducció

El I Pla Estratègic de l'EBAP (2015-2019) inclou com a línia estratègica número 1 impulsar la formació com a element clau per al desenvolupament professional dels recursos humans de les administracions públiques. En aquesta línia es defineix com a objectiu estratègic formar i acreditar el personal directiu en habilitats i competències per a la seva capacitat professional.

El Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu queda definit en aquesta estratègia com el programa que dissenyarà, coordinarà i desenvoluparà el marc formatiu que permetrà la capacitat del personal directiu professional de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, inclòs el personal dels àmbits de policia local, protecció civil, seguretat i emergències, com a base fonamental no només del capital humà que conforma l'Administració autonòmica, sinó també del que ha de ser la gestió de l'organització des d'un punt de vista més ampli i amb l'objectiu últim d'oferir un servei públic eficaç i eficient.

Aquesta primera activitat formativa està dissenyada per a l'acompliment de llocs de treball de caire predirectiu i directiu de primer nivell, caps de secció de nivell 25, com a primer esglaó d'altres llocs de treball de caire més directiu. La seva estructuració es basa en el Model de competències directives per a la formació de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears descrit en l'annex 2.

Punt 2. Persones destinatàries

2.1. Les persones destinatàries de la primera activitat formativa del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu, corresponent al primer nivell de responsabilitat directiva d'un conjunt de tres, són 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 dels subgrups A1 i A2 de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquest personal té dret a participar en l'activitat formativa en els termes i en les condicions que es determinen en aquesta convocatòria.

2.2. No poden participar en aquesta convocatòria:

- 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.

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

El personal esmentat en el punt anterior com a destinatari ha de tramitar les sol·licituds a través del Portal de Serveis al Personal.





Punt 4. Termini de presentació de sol·licituds

El termini d'inscripció és de l'1 al 10 de juliol de 2016 (ambdós inclosos).

Punt 5. Calendari i horari de l'activitat formativa

L'activitat formativa s'impartirà en les dates publicades a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> o, si escau, notificades a les persones admeses.

Punt 6. Selecció

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

6.2. 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. El personal funcionari de carrera.
- 2n. La data de registre de la sol·licitud.

6.3. 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 sempre que compleixin els requisits.

6.4. Amb la finalitat d'impulsar la presència i la participació de les dones en els llocs de treball de caire directiu, i d'acord amb les accions dissenyades dins l'eix de cultura organitzativa i política d'igualtat d'oportunitats del Primer Pla d'Igualtat entre Homes i Dones de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (serveis generals), es reserva el 50 % de les places d'aquesta activitat formativa a les sol·licitants dones.

Punt 7. 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 la que esmenta 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 o incompliment dels requisits.

Punt 8. Llista de persones admeses

8.1. 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 s'escau, l'adreça electrònica facilitada a l'EBAP.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. L'EBAP, de conformitat amb el personal col·laborador, adaptarà l'activitat formativa a les necessitats dels alumnes que al·leguin alguna discapacitat.

Punt 9. Llista d'espera

9.1. La llista d'espera per cobrir baixes o renúncies es publicarà a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> en el moment de la selecció i s'actualitzarà, permanentment, de manera interna.

9.2. En qualsevol cas, correspon a l'EBAP comunicar l'admissió a l'activitat formativa.

Punt 10. Incapacitat laboral

Si la persona interessada, davant una situació d'incapacitat temporal, considera que no pot complir el programa previst d'objectius i continguts de les activitats, ho ha de comunicar a l'EBAP per tal de cobrir, si escau, la plaça vacant.

**Punt 11. Modalitat de l'activitat formativa**

11.1. L'activitat formativa del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu s'impartirà en la modalitat en línia. Per fer-la, per tant, és imprescindible que els alumnes disposin, durant el desenvolupament de l'activitat, 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 (necessari per visualitzar els tutorials).
- Java Runtime Environment (necessari per fer certs tipus d'activitats).

En cas contrari, no es pot fer l'activitat formativa en línia de l'EBAP.

11.2. Per fer l'activitat formativa de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin d'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 Comunitat Autònoma 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>.

11.3. Els alumnes admesos estan obligats a accedir a l'activitat formativa abans que comenci. En cas contrari, seran donats de baixa i perdran la situació de preferència en la selecció (punt 6), 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.

11.4. A l'efecte de descarregar documents, aquesta activitat formativa de la modalitat en línia es tancarà i s'ocultarà 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.

11.5. En el moment de començar l'activitat formativa en línia, els alumnes admesos rebran unes instruccions concretes sobre el funcionament i el desenvolupament de l'activitat i sobre els requisits mínims per obtenir el certificat d'aprofitament.

11.6. El que no especifica aquest punt 11 sobre l'activitat formativa en línia es regula amb les instruccions generals.

Punt 12. Supressió i modificació d'activitats formatives. Resolució de casos especials

12.1. Per desenvolupar millor les seves funcions, l'EBAP pot organitzar activitats formatives 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.

12.2. En el cas concret d'aquesta activitat formativa, i tenint en compte el nombre de sol·licituds, l'EBAP podrà programar edicions simultànies que permetin una suma total mínima de 300 alumnes en aquesta convocatòria.

12.3. 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.

12.4. Es poden excloure de l'activitat formativa els participants que mostrin comportaments o actituds irregulars, o que impedeixin el desenvolupament normal de la formació. Aquesta activitat també pot ser objecte de modificació. En qualsevol cas, l'EBAP elaborarà l'informe justificatiu corresponent.

Punt 13. Material didàctic de l'activitat formativa

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

Punt 14. Certificats

14.1. Aquesta activitat formativa de la modalitat en línia permet obtenir dos tipus de certificat: d'aprofitament i d'acreditació de competències.

14.2. El certificat d'aprofitament es lliurarà als alumnes que compleixin els requisits d'avaluació que s'especifiquin en les instruccions de l'activitat formativa. L'avaluació es farà mitjançant proves escrites o treballs, o mitjançant altres modalitats d'avaluació relacionades amb el contingut de l'activitat formativa.





14.3. El certificat d'acreditació de competències es lliurarà als alumnes que, voluntàriament, s'inscriguin a les proves convocades amb aquesta finalitat en acabar l'activitat formativa i les superin. Aquestes proves s'elaboraran per comprovar l'adquisició pràctica de les habilitats directives objecte de la formació d'acord amb el model de l'annex 2 de la Resolució.

14.4. A aquest efecte, l'EBAP podrà convocar proves d'acreditació de les competències esmentades independents de l'activitat formativa objecte d'aquesta convocatòria per a sol·licitants que no hi hagin participat.

Punt 15. Llista de persones amb dret a certificat. Enviament de certificats i reclamacions

15.1. 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 tinguin dret a certificat d'aprofitament.

15.2. En el termini màxim de dos mesos comptadors des de la realització de les proves d'acreditació de competències, l'EBAP publicarà a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> la llista de persones participants que tinguin dret a certificat d'acreditació de competències.

15.3. L'EBAP enviarà per correu electrònic, amb signatura digital, els certificats corresponents.

15.4. Es poden presentar reclamacions a la llista de persones amb dret a certificat 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 16. 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'execució individual i de l'organització.

ANNEX 2

Activitat formativa de l'EBAP inclosa en el Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu per a l'any 2016

Mallorca

<i>Codi</i>	<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Grups destinataris</i>
FD0001 1	Competències directives de nivell inicial	50	54	EL	A1, A2

Menorca

<i>Codi</i>	<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Grups destinataris</i>
FD0001 2	Competències directives de nivell inicial	50	3	EL	A1, A2

Eivissa

<i>Codi</i>	<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Grups destinataris</i>
FD0001 3	Competències directives de nivell inicial	50	3	EL	A1, A2

Mòduls del Model de competències directives per a la formació de l'Administració Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Introducció (2 hores)

A) Conducta ètica (3 hores)

1. Conducta ètica professional i del lloc de treball



1.1. Imparcialitat

1.2. Integritat

1.3. Discreció

2. Conducta ètica relacional

B) Lideratge de persones i direcció d'equips (11 hores)

3. Direcció, motivació i desenvolupament de les persones

3.1. Direcció de persones i gestió de la diversitat

3.2. Motivació i gestió del reconeixement

3.3. Escoltar la veu del client intern

3.4. Lideratge i eficàcia personal

3.5. Desenvolupament de les persones, empatia

3.6. Competitivitat i emprenedoria

3.7. Intel·ligència emocional interpersonal

4. Treball en equip i treball en xarxa

4.1. Treball en equip

4.2. Treball en xarxa

4.3. Gestió de conflictes

C) Comunicació i transparència (8 hores)

5. Comunicació, persuasió i influència

5.1. Negociació: persuasió i assertivitat

5.2. Comunicació interna i influència

5.3. Comunicació externa

5.4. Màrqueting públic

5.5. Transparència i rendició de comptes

6. Orientació a la ciutadania

D) Visió estratègica i planificació (10 hores)

7. Visió estratègica

7.1. Visió estratègica. Governança

8. Planificació i organització

8.1. Planificació i organització

8.2. Gestió eficaç del temps

9. Orientació als resultats i orientació a la qualitat





9.1. Orientació als resultats

9.2. Orientació a la qualitat

9.3. Innovació

10. Anàlisi de problemes i presa de decisions

10.1. Capacitat d'anàlisi de problemes

10.2. Presa de decisions: responsabilitat i compromís

10.3. Creativitat

E) Gestió del canvi (6 hores)

11. Flexibilitat i gestió del canvi

11.1. Flexibilitat i adaptabilitat

11.2. Gestió de l'estrès i resiliència

11.3. Gestió del canvi i de crisi

11.4. Intel·ligència emocional intrapersonal

12. Compromís amb el servei públic i l'organització

12.1. Identificació amb l'organització i el servei públic

13. Actualització professional i millora contínua

13.1. Actualització professional

13.2. Habilitats digitals (TIC)

13.3. Motivació per a la millora contínua

13.4. Motivació interna

F) Gestió de recursos públics (10 hores)

14. Gestió de contractació pública

15. Gestió de subvencions

16. Gestió econòmica i pressupostària

17. Gestió de recursos humans

18. Marc juridicoadministratiu

