

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

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

485 *Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 19 de gener de 2017 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 2017*

Fets

1. L'11 de gener de 2017, la cap d'Estudis I, una vegada dissenyades les activitats formatives per a l'any 2017, 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. En la sessió de 19 de gener de 2017, 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 2017, que inclou, d'una banda, les línies bàsiques que seguirà el Pla de Formació General i l'oferta d'activitats del Pla de Formació Sectorial i del Programa d'Autoformació (annex 2), i de l'altra, les instruccions anuals 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 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 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.

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 els plans de formació aprovats en data 19 de gener de 2017 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'aquests plans de formació, aprovades pel Consell de Direcció en data 19 de gener de 2017, 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 els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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, 19 de gener de 2017

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 2017

Punt 1. Objectius i tipus de plans de formació

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 2017 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

Mitjançant l'Espai de Formació Oberta, ofereix recursos i eines que fan possible l'aprenentatge autònom de les persones i transmet la responsabilitat en el disseny propi de l'itinerari formatiu. Aquest programa permet actualitzar coneixements amb la formació autònoma, disposar d'un recurs per a la consulta o interactuar amb el coneixement de manera flexible.

Punt 2. Terminis d'inscripció i estructura dels plans de formació

Per tal d'adaptar la formació a les necessitats del personal al servei de l'Administració i contribuir, així, a la prestació d'un millor servei a la ciutadania, l'EBAP ha decidit canviar l'estructura dels seus plans de formació.

2.1. Al llarg de l'any en curs, s'obrirà un termini de set dies hàbils per inscriure's a les activitats formatives incloses en cada pla.

2.2. Tota la informació relativa a les activitats formatives (títol, objectius, continguts, destinataris, dates i horaris) es publicarà a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> abans que comenci cada termini d'inscripció. Així mateix, qualsevol canvi que afecti les activitats s'actualitzarà a la pàgina web esmentada.

2.3. Com a norma general, les activitats formatives incloses en el Pla Sectorial s'impartiran dins l'horari laboral de cada col·lectiu.

2.4. El calendari d'inscripció previst per a les activitats formatives de l'any 2017 és el següent:

- Inscripció del 24 al 31 de gener per a les activitats que s'hagin d'impartir als mesos de febrer i març.



- Inscripció de l'1 al 7 de març per a les activitats que s'hagin d'impartir al mes d'abril.
- Inscripció de l'1 al 7 d'abril per a les activitats que s'hagin d'impartir al mes de maig.
- Inscripció de l'1 al 7 de maig per a les activitats que s'hagin d'impartir al mes de juny.
- Inscripció de l'1 al 7 de juny per a les activitats que s'hagin d'impartir al mes de setembre.
- Inscripció de l'1 al 7 de setembre per a les activitats que s'hagin d'impartir al mes d'octubre.
- Inscripció de l'1 al 7 d'octubre per a les activitats que s'hagin d'impartir al mes de novembre.

2.5. Es permet la inscripció a un màxim de dues activitats per cada termini i per cada pla, sigui quina sigui la modalitat d'aprenentatge.

2.6. 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.

2.7. És aplicable a cadascun dels plans 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.

2.8. 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 3. Persones destinatàries

3.1. 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.

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

3.3. 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 que tinguin una relació amb la CAIB que es derivi de l'acceptació d'una minuta o pressupost per a la realització d'obra o servei.

3.4. 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 3.2 anterior, sempre que s'indiqui expressament en els requisits de les activitats formatives.

3.5. 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 que tinguin una relació amb la CAIB que es derivi de l'acceptació d'una minuta o pressupost per a la realització d'obra o servei.

3.6. 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 el certificat dels coneixements assolits mitjançant aquest programa. Així mateix, per accedir a aquestes activitats, l'EBAP podrà sol·licitar un registre previ.

Punt 4. Modalitats d'inscripció a les activitats formatives i presentació de documentació

4.1. Empleats amb accés al Portal de Serveis al personal

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

4.2. Empleats sense accés al Portal de Serveis al Personal

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 2017>; a continuació, s'ha d'accedir a <Formació General - Pla de Formació General 2017 o Pla de Formació Sectorial 2017>; 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 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

D'altra banda, les persones interessades a què fa referència el punt 3.1.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.

4.3. Sol·licituds en un nou termini



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 5. Requisits preferents o exclusius

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. En el cas de les activitats incloses en el Pla Sectorial, tenint en compte l'especificitat d'aquesta formació, l'organisme proposant elaborarà la llista d'alumnes que compleixen els requisits.

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

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 3 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 (no sanitari) 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 sol·licitants que no hagin estat admeses en cap activitat del Pla de Formació General o Sectorial de l'any anterior, i, a continuació, les persones sol·licitants que hagin estat admeses en menys activitats del pla de formació corresponent convocades durant l'any en curs.

4t. 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, 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 (no sanitari) al servei de l'Administració.



6.4. 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 11), 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 6.2.

6.5. 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.

6.6. 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 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 les que s'esmenten en el punt 4 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 8. Llistes 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 és el cas, 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'admissió a les activitats formatives no suposa cap autorització de l'EBAP per deixar el lloc de treball.

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

Punt 9. Nombre de persones assistents i suspensió d'activitats formatives

9.1. En general, les activitats formatives presencials o semipresencials tenen una capacitat d'entre quinze i trenta alumnes. Aquesta quantitat pot augmentar o disminuir en cas que la matèria o l'estructura de les activitats ho recomanin.

9.2. 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 10. Llista d'espera

10.1. 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.

10.2. En qualsevol cas, correspon a l'EBAP comunicar i decidir l'admissió a les activitats formatives.

Punt 11. Assistència i incapacitat laboral. Pèrdua de la situació de preferència

11.1. Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o accedir a les activitats formatives, depenent de la modalitat d'aprenentatge. 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.

11.2. 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 6 d'aquestes instruccions.

11.3. 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 6 d'aquestes instruccions.

11.4. 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 6 d'aquestes instruccions.

11.5. Les absències superiors al 20 % d'hores lectives, encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir els certificats d'aprofitament que es regulen en el punt 18 d'aquestes instruccions.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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 6 d'aquestes instruccions.

11.9. 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.

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

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. 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 13. Material didàctic de les activitats formatives

13.1. 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>.

13.2. L'EBAP publicarà sota la llicència Creative Commons el material didàctic que s'elabori per a la formació.

13.3. 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 14. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat en línia

14.1. 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.

14.2. És necessari que l'aparell amb connexió a Internet tenguí 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).



14.3. 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».

14.4. 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 6), excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir a l'activitat. Les places que restin lliures podran ser ocupades per persones de la llista d'espera.

14.5. 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 cas, el material didàctic no s'enviarà per correu electrònic.

14.6. 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.

14.7. El que no especifica aquest punt 14 sobre les activitats formatives en línia es regula amb les instruccions generals.

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

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

15.2. 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.

15.3. 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 6), excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir a l'activitat. Les places que restin lliures podran ser ocupades per persones de la llista d'espera.

Punt 16. Activitats formatives d'Open Office. Requisit d'accés

16.1. 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.

16.2. 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 17. Activitats de contingut obert

Oferta formativa

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



- Gestió del temps
- Gestió de reunions
- Procediment d'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general
- El llenguatge igualitari en els documents de l'Administració

Aquesta oferta formativa s'anirà ampliant periòdicament.

17.2. 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

17.3. Les persones interessades poden accedir lliurement, amb registre previ, als continguts del Programa d'Autoformació des de l'espai Formació Oberta de la pàgina web <<http://ebapenlinia.caib.es>>.

Punt 18. Tipus de certificats

18.1. Les activitats objecte d'aquesta convocatòria únicament permeten obtenir certificats d'aprofitament, llevat de les activitats concebudes com a jornades, conferències o tallers que siguin inferiors a 10 hores de durada, en les quals es podran expedir certificats d'assistència.

Certificat d'aprofitament

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

18.3. S'expedirà el certificat d'aprofitament als alumnes de la modalitat presencial que assisteixin a un 80 % mínim d'hores lectives i que superin l'avaluació corresponent. Els coneixements s'avaluaran mitjançant proves escrites o treballs, o mitjançant altres modalitats d'avaluació relacionades amb el contingut de les activitats formatives.

18.4. S'expedirà el certificat d'aprofitament als alumnes de les modalitats semipresencial i en línia que compleixin els requisits d'avaluació especificats en les instruccions de l'activitat formativa.

18.5. Per tal d'obtenir el certificat d'aprofitament de les activitats formatives presencials que es facin dins l'horari laboral, és necessària l'assistència al 100 % d'hores lectives i la superació de l'avaluació corresponent. 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 disponible a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.

18.6. 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.

18.7. Si escau, no es comptabilitzaran les signatures que corresponguin als dies en què els alumnes hagin estat en situació d'incapacitat temporal.

18.8. 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 excel·lent



18.9. L'EBAP expedeix el certificat d'aprofitament excel·lent amb l'objectiu d'impulsar la fase d'avaluació inclosa en els plans de formació.

18.10. S'expedirà el certificat d'aprofitament excel·lent als alumnes que, a més de complir totes les condicions establertes en els punts anteriors, obtenguin 8,5 punts o més en l'avaluació corresponent. En cas de superar l'avaluació amb una puntuació inferior a l'esmentada, s'expedirà el certificat d'aprofitament.

Punt 19. Llista de persones amb dret a certificat. Enviament i reclamacions

19.1. En el termini d'un mes, comptador des de l'acabament de l'activitat, es publicarà a la pàgina web <http://ebap.caib.es> la llista de persones participants amb dret a certificat.

19.2. Els certificats expedits s'enviaran per correu electrònic, amb signatura digital.

19.3. Es podran 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 20. 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

Línies bàsiques de formació del Pla General per a l'any 2017

Les línies formatives principals de cada àrea de coneixement del Pla de Formació General de l'any 2017 son les següents:

1. Àrea juridicoadministrativa:

- Disposicions legals i marc jurídic: novetats legislatives i marc jurídic actual, Llei de contractes del sector públic i Llei orgànica de protecció de dades.
- Aspectes teòrics i pràctics dels procediments administratius: procediment sancionador, elaboració de convenis, subvencions, elaboració normativa i responsabilitat patrimonial.
- Recursos administratius.

2. Àrea economicopressupostària:

- Contractació del sector públic.
- Nova llei de finances.
- Nou règim de les modificacions pressupostàries.

3. Àrea de gestió de l'organització i innovació:



- Igualtat entre homes i dones.
- Transparència.
- Qualitat en la gestió pública.
- Estadística.
- Gestió documental.

4.Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans:

- Nou marc normatiu en relació amb la cotització de la seguretat social.
- Adaptació de la llei de funció pública a l'EBEP.
- Desenvolupament de la carrera professional i avaluació de l'acompliment.
- Gestió per competències.

5.Àrea de tecnologia de la informació i la comunicació:

- Administració electrònica.
- Programari de tractament de dades.
- Eines de gestió de continguts.

6.Àrea de comunicació i habilitats personals:

- Atenció a la ciutadania.
- Treball col·laboratiu.
- Manual d'estil.

7.Àrea de llengües estrangeres:

- Continguts d'anglès de diversos nivells de coneixement segons el *Marc europeu comú de referència*.

ANNEX 3

Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2017

CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA

ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	91	Capacitació tècnica per a l'impuls i el disseny de programes d'igualtat d'oportunitats	PR	20	8
MALLORCA	94	Actuació davant situacions de crisi	PR	10	20
MALLORCA	96	Pressuposts generals aplicats a projectes estratègics (semipresencial)	SP	20	20

ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	98	Adobe Premier (semipresencial)	SP	25	20
MALLORCA	99	Photoshop bàsic (semipresencial)	SP	25	20
MALLORCA	70	Incidència pràctica de la Llei 39/2015 i 40/2015 en la tramitació dels procediments administratius	PR	5	20
MALLORCA	71	Pràctic sobre contractació administrativa: novetats normatives i jurisprudencials.	PR	5	20
MALLORCA	92	Aspectes pràctics de l'aplicació d'enviament d'edictes al BOIB	PR	15	25
MALLORCA	100	Protocol oficial i de tècniques d'organització d'actes	PR	25	20
MALLORCA	95	Disseny d'infografies institucionals bàsic (semipresencial)	SP	25	15

CONSELLERIA D'HISENDA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	82	Auditoria mitjançant procediments informatitzats	VD	20	15
MALLORCA	83	Fonaments d'estadística en la gestió de fons europeus. Aplicació de la Nota orientativa COCOF 09-0021-03 (part 1)	PR	20	15
MALLORCA	84	Mecanismes de control intern previst en el Reglament UE 1303/2013 per a la gestió i control del període de programació	PR	10	20
MALLORCA	85	La plataforma de contractació del sector públic	PR	15	20
MALLORCA	87	Anglès tècnic especial per a negociacions i reunions	PR	30	15
MALLORCA	88	Com aplicar la perspectiva de gènere en la gestió dels Recursos Humans	PR	10	18
MALLORCA	89	Aspectes pràctics de la Gestió Patrimonial de l'Administració de la CAIB	PR	12	20
MALLORCA	101	La licitació electrònica a la plataforma de contractació del sector públic	PR	15	20
MALLORCA	102	La licitació electrònica a la plataforma de contractació del sector públic	PR	15	20
MALLORCA	72	SAP R/3 2017 Gestió d'actius fixes pel Servei de Patrimoni	PR	10	11
MALLORCA	73	SAP R/3 2017 la nova Gestió d'expedients de Subvencions	PR	10	11
MALLORCA	74	SAP R/3 2017 la nova Gestió d'expedients de Subvencions	PR	10	11
MALLORCA	75	Factura electrònica i consola de factures	PR	10	11
MALLORCA	76	SAP R/3 2017 Execució pressupostària en el sistema	PR	10	11
MALLORCA	80	L'operativa bancària: nous processos i banca online	PR	20	15
MALLORCA	77	SAP R/3 2017 Gestió d'expedients de contractació SEINCO	PR	10	11
MALLORCA	78	SAP R/3 2017 Gestió d'Actius fixos: expedients de contractació i expedients de Patrimoni	PR	10	11
MALLORCA	79	Com aplicar la perspectiva de gènere en la gestió dels Recursos Humans	PR	10	21
MALLORCA	155	Descàrrega d'informes amb l'aplicació de l'EBAP de RRHH i tractament de les dades	PR	10	18
MALLORCA	81	Programació de macros en Excel - nivell inicial (semipresencial)	PR	20	15

CONSELLERIA D'INNOVACIÓ, RECERCA I TURISME

ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	128	Desenvolupament d'aplicacions Web Java amb serveis Rest i AngularJS (semipresencial)	SP	50	20

CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA


ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	30	Primers auxilis en feines de camp amb risc	PR	20	10
MALLORCA	103	Control oficial de productes agroalimentaris: eficàcia i eficiència	PR	10	20
MALLORCA	106	Maneig de l'aplicació TRACES (Trade Control and Experts System)	PR	10	20
MALLORCA	107	Conceptes tècnico-jurídics per a l'avaluació ambiental	PR	20	20
MALLORCA	108	Conceptes de normativa territorial i sectorial	PR	20	20
MALLORCA	109	Normativa d'avaluacions ambientals de plans, programes i projectes	PR	6	20
MALLORCA	110	Amenaces fitosanitàries a Espais Naturals	PR	12	10
MALLORCA	113	Ús sostenible de productes fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues	PR	15	30
MALLORCA	116	Criteris tècnics de millora del habitat comunitari ALZINAR. Com fer assenyalaments	PR	12	10
MALLORCA	119	Comunicació científica oral i escrita en l'àmbit agropesquer	PR	10	30
MALLORCA	129	Estadística aplicada	PR	10	20
MALLORCA	130	Cartografia i SIG aplicats a la gestió d'expedients i redacció d'informes tècnics	PR	20	20
MALLORCA	33	La normativa de residus. Aplicació pràctica de les darreres novetats normatives de residus	PR	12	30
MALLORCA	34	Actualització de l'activitat inspectora en matèria d'etiquetatge dels pinsos i matèries primeres	VD	6	25
MENORCA	31	Primers auxilis en feines de camp amb risc	PR	12	10
MENORCA	104	Control oficial de productes agroalimentaris: eficàcia i eficiència	PR	10	10
MENORCA	111	Amenaces fitosanitàries a Espais Naturals	PR	12	5
MENORCA	114	Ús sostenible de productes fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues	PR	15	10
MENORCA	117	Criteris tècnics de millora del habitat comunitari ALZINAR. Com fer assenyalaments	PR	12	10
MENORCA	35	Actualització de l'activitat inspectora en matèria d'etiquetatge dels pinsos i matèries primeres	VD	6	4
EIVISSA	32	Primers auxilis en feines de camp amb risc	PR	12	10
EIVISSA	105	Control oficial de productes agroalimentaris: eficàcia i eficiència	PR	10	10
EIVISSA	112	Amenaces fitosanitàries a Espais Naturals	PR	12	5
EIVISSA	115	Ús sostenible de productes fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues	PR	15	10
EIVISSA	118	Criteris tècnics de millora del habitat comunitari ALZINAR. Com fer assenyalaments	PR	12	10
EIVISSA	36	Actualització de l'activitat inspectora en matèria d'etiquetatge dels pinsos i matèries primeres	VD	6	4

CONSELLERIA DE SALUT

ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	12	Atenció centraleta telefònica	PR	4	10
MALLORCA	13	Atenció centraleta telefònica	PR	4	10
MALLORCA	14	Atenció centraleta telefònica	PR	4	10
MALLORCA	20	Control i inspecció de l'activitat de compra de productes i serveis per internet. Drets del consumidor	PR	20	30



ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	21	Curs inicial de SPSS per procediments estadístics relacionats en drogodependències i addiccions	PR	20	30
MALLORCA	9	Formació d'àrbitres de Consum	PR	10	15
MALLORCA	15	L'acreditació de los assajos dels laboratoris que participen en el control oficial (LCO)	VD	10	30
MALLORCA	17	Additius alimentaris, enzims i aromes (en línia)	EL	20	20
MALLORCA	6	Informació alimentària facilitada al consumidor. Declaracions nutricionals i de propietats saludables	VD	10	20
MENORCA	18	Additius alimentaris, enzims i aromes (en línia)	EL	20	5
MENORCA	7	Informació alimentària facilitada al consumidor. Declaracions nutricionals i de propietats saludables	VD	10	5
EIVISSA	16	L'acreditació de los assajos dels laboratoris que participen en el control oficial (LCO)	VD	10	4
EIVISSA	19	Additius alimentaris, enzims i aromes (en línia)	EL	20	5
EIVISSA	8	Informació alimentària facilitada al consumidor. Declaracions nutricionals i de propietats saludables	VD	10	5

CONSELLERIA DE TERRITORI, ENERGIA I MOBILITAT

ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	26	Valoracions immobiliàries (semipresencial)	SP	60	20
MALLORCA	120	Instal·lacions fotovoltaïques i eòliques per a producció d'energia elèctrica	PR	20	30
MALLORCA	22	Treball en altura	PR	10	10
MALLORCA	23	Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 de Laboratoris d'Assaig i Calibratge	VD	10	30
MALLORCA	27	Inspeccions en matèria de protecció de l'atmosfera per part d'AMA	VD	10	30
MENORCA	121	Instal·lacions fotovoltaïques i eòliques per a producció d'energia elèctrica	PR	20	10
MENORCA	24	Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 de Laboratoris d'Assaig i Calibratge	VD	10	5
MENORCA	28	Inspeccions en matèria de protecció de l'atmosfera per part d'AMA	VD	10	5
EIVISSA	122	Instal·lacions fotovoltaïques i eòliques per a producció d'energia elèctrica	PR	20	10
EIVISSA	25	Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 de Laboratoris d'Assaig i Calibratge	VD	10	5
EIVISSA	29	Inspeccions en matèria de protecció de l'atmosfera per part d'AMA	VD	10	5

CONSELLERIA DE TREBALL, COMERÇ I INDÚSTRIA

ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	86	Salut i riscos laborals amb perspectiva de gènere	PR	12	20
MALLORCA	37	El marcatge CE i aplicació del RD1801/2003 sobre seguretat general dels productes	VD	12	25
MALLORCA	40	Camps electromagnètics. Nou marc normatiu i la seva aplicació pràctica	VD	10	25
MALLORCA	43	Mètode Ocrà i altres avaluacions ergonòmiques d'extremitats superiors	PR	10	20
MALLORCA	44	Treballs en espais confinats	VD	6	25
MALLORCA	47	Identificació i avaluació de riscos generats per exposició a vibracions mecàniques. Aspectes normatius i aplicació pràctica	VD	10	25
MALLORCA	50	Condicions de seguretat a les instal·lacions elèctriques d'obra	VD	6	25
MALLORCA	53	El Mètode ERGOPAR per a la prevenció del risc ergonòmic	SP	30	25



ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MENORCA	38	El marcatge CE i aplicació del RD1801/2003 sobre seguretat general dels productes	VD	12	10
MENORCA	41	Camps electromagnètics. Nou marc normatiu i la seva aplicació pràctica	VD	10	10
MENORCA	45	Treballs en espais confinats	VD	6	10
MENORCA	48	Identificació i avaluació de riscos generats per exposició a vibracions mecàniques. Aspectes normatius i aplicació pràctica	VD	10	10
MENORCA	51	Condicions de seguretat a les instal·lacions elèctriques d'obra	VD	6	10
EIVISSA	39	El marcatge CE i aplicació del RD1801/2003 sobre seguretat general dels productes	VD	12	10
EIVISSA	42	Camps electromagnètics. Nou marc normatiu i la seva aplicació pràctica	VD	10	10
EIVISSA	46	Treballs en espais confinats	VD	6	10
EIVISSA	49	Identificació i avaluació de riscos generats per exposició a vibracions mecàniques. Aspectes normatius i aplicació pràctica	VD	10	10
EIVISSA	52	Condicions de seguretat a les instal·lacions elèctriques d'obra	VD	6	10

UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)

ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	123	Professorat de les ensenyances clíniques de ciències de la salut	PR	10	15
MALLORCA	2	Atenció a l'alumnat: tractament escrit i oral	PR	6	25
MALLORCA	5	La nova imatge corporativa de la UIB: criteris d'estil per a l'edició	PR	4	25
MALLORCA	4	La nova imatge corporativa de la UIB: criteris d'estil per a l'edició	PR	4	25
MALLORCA	1	Accés a la jubilació del personal funcionari i laboral de la UIB	PR	10	25
MALLORCA	3	El sistema retributiu del personal de la UIB	PR	10	25

AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS

ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	55	Actualització en matèria de notificacions	VD	6	20
MALLORCA	58	Impost sobre estades turístiques a les Illes Balears i mesures d'impuls del turisme sostenible	PR	8	30
MALLORCA	61	Impost sobre la renda de les persones físiques	VD	20	20
MALLORCA	64	Utilització pràctica de l'aplicació de recaptació del portal WEB de l'ATIB	VD	10	20
MALLORCA	67	Procediments concursals i reglament de recaptació	VD	10	20
MENORCA	56	Actualització en matèria de notificacions	VD	6	10
MENORCA	59	Impost sobre estades turístiques a les Illes Balears i mesures d'impuls del turisme sostenible	PR	8	10
MENORCA	62	Impost sobre la renda de les persones físiques	VD	20	10
MENORCA	65	Utilització pràctica de l'aplicació de recaptació del portal WEB de l'ATIB	VD	10	10
MENORCA	68	Procediments concursals i reglament de recaptació	VD	10	10
EIVISSA	57	Actualització en matèria de notificacions	VD	6	10
EIVISSA	60	Impost sobre estades turístiques a les Illes Balears i mesures d'impuls del turisme sostenible	PR	8	10



ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
EIVISSA	63	Impost sobre la renda de les persones físiques	VD	20	10
EIVISSA	66	Utilització pràctica de l'aplicació de recaptació del portal WEB de l'ATIB	VD	10	10
EIVISSA	69	Procediments concursals i reglament de recaptació	VD	10	10
FONS DE GARANTIA AGRÀRIA I PESQUERA (FOGAIBA)					
ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	124	Taller mensual de normativa de subvencions en matèria agrària i pesquera	PR	30	30
MALLORCA	125	Llei 12/2014, de 16 desembre, agrària de les Illes Balears	PR	10	35
MALLORCA	126	Formació sobre aspectes relatius a la justificació de les ajudes agràries i pesqueres	PR	10	30
MALLORCA	54	Tractament estadístic de dades amb R	PR	20	12
IB-SALUT (FORMACIÓ PER A PERSONAL NO SANITARI)					
ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	131	Introducció a l'educació per a la salut per al personal d'admissió	PR	7	25
MALLORCA	132	Anglès sanitari	PR	20	30
MALLORCA	139	SAP	PR	40	20
MALLORCA	140	Anglès sanitari	PR	20	25
MALLORCA	133	Ús de la firma electrònica i DNI electrònic. Projecte Cl@ve. Administració electrònica a l'IB-SALUT	PR	20	20
MALLORCA	134	Millora de la comunicació i atenció a usuaris d'hospital	PR	15	25
MALLORCA	135	Intel·ligència emocional aplicada a situacions laborals difícils	PR	20	20
MALLORCA	136	Habilitats per al tractament de les agressions en l'àmbit sanitari	PR	15	24
MALLORCA	137	Protecció de dades personals per al personal administratiu en l'àmbit del Servei de Salut de les Illes Balears	PR	16	20
MALLORCA	138	Conducció segura i eficient	PR	8	16
MALLORCA	141	Aplicació d'ITIL al sector sanitari	PR	10	20
MALLORCA	142	Circuit interoperabilitat entre el sistema d'informació de pacients (HIS) i el sistema d'informació de radiologia (RIS)	PR	10	15
MALLORCA	143	Contractació en l'àrea de les tecnologies de la informació	PR	15	15
MALLORCA	144	Gestor de contingut corporatiu del Servei de Salut de les Illes Balears: Sharepoint	PR	10	25
MALLORCA	145	Identificació del pacient en el Sistema d'Informació Poblacional de l'IB-Salut	PR	10	20
MALLORCA	146	Com mobilitzar pacients i càrregues a l'àmbit sanitari	PR	20	20
MALLORCA	147	Curs bàsic de registre de població en els serveis hospitalaris	PR	10	20
MALLORCA	149	Curs bàsic de registre de població en els serveis hospitalaris	PR	10	20
MALLORCA	150	Estructura i propagació de dades en el Sistema d'Informació Poblacional de l'IB-Salut	PR	10	15
MALLORCA	151	Curs per als promotors de contractes de la Central de Compres	PR	10	20
MALLORCA	152	Curs per als promotors de contractes de Serveis Generals i Obres	PR	10	20
MALLORCA	153	Curs pels promotors de contractes de serveis assistencials (en línia)	EL	10	20



ILLA	CURS	NOM	MODALITAT	HORES	PLACES
MALLORCA	154	Curs bàsic de prevenció de riscos laboral a l'àmbit sanitari	PR	50	20
MENORCA	148	Curs bàsic de registre de població en els serveis hospitalaris	PR	10	20

* En aquest document hi figuren les activitats formatives inicialment programades, independentment de les diverses edicions que es puguin fer a causa d'una gran demanda

