

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

3937

Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 10 d'abril de 2017 per la qual s'aprova la convocatòria del Pla de Formació per a Entitats Locals que organitza l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), corresponent a l'any 2017

Fets

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

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

2. Mitjançant la Resolució parcial de l'Institut Nacional d'Administració Pública per la qual es concedeixen a les comunitats autònomes fons destinats per al finançament en l'exercici de 2017 dels plans de formació de les entitats locals incloses en el seu àmbit territorial, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques, es transfereix a les Illes Balears el 50 % de la quantitat assignada en l'acord de gestió dels fons de formació per a l'any 2017, que ascendeix a un total de 124.280,00 euros.

3. El context actual, en què els recursos són limitats i hi ha necessitat d'aprofitar sinergies entre les diferents administracions, aconsella escollir un sistema de gestió del fons de formació dirigit a l'Administració local que sigui col·laboratiu, en el qual quedin delimitades clarament les funcions i els rols de cada administració. En aquest sentit, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableixen la possibilitat que les administracions públiques subscriuguin convenis de col·laboració en l'àmbit de les competències respectives. Així mateix, l'article 6 dels Estatuts de l'EBAP preveu la subscripció de convenis com a eina de col·laboració entre l'escola i altres administracions.

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

5. En data 20 de febrer de 2017, la cap del Departament de Formació i Selecció de l'EBAP va emetre un informe relatiu al contingut i l'elaboració del Pla de Formació per a Entitats Locals de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), corresponent a l'any 2017.

6. En la sessió de 10 d'abril 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 a Entitats Locals de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), corresponent a l'any 2017.

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. De conformitat amb l'article 19.b) de l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques de 19 de juliol de 2013 (BOE núm. 252, de 21 d'octubre de 2013), a les comunitats autònomes, els instituts o escoles d'administració pública són els òrgans de suport permanent a la Comissió Paritària de Formació per a l'Ocupació de l'Administració Local del territori de la mateixa comunitat autònoma i, en el marc de l'Acord de formació esmentat, els correspon el desenvolupament dels plans de formació per a l'ocupació a la comunitat autònoma i a l'Administració local del seu territori.

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

5. La Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, regula aquest tipus de signatura, la seva eficàcia jurídica i la prestació de serveis de certificació.

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

RESOLUCIÓ

1. Aprovar la convocatòria dels cursos que s'ofereixen al personal al servei de l'Administració local de l'àmbit territorial de les Illes Balears, segons el pla de formació aprovat pel Consell de Direcció de l'EBAP per a l'any 2017, d'acord amb el que estableix l'annex 2 d'aquesta Resolució.

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

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

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució que exhaureix la via administrativa es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la presidenta de l'EBAP en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb l'article 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, 12 d'abril de 2017

La presidenta de l'EBAP

Catalina Cladera i Crespi

ANNEX 1

Instruccions que regeixen les activitats del Pla de Formació per a Entitats Locals organitzat per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), corresponent a l'any 2017

Punt 1. Model de gestió compartida i àmbit del pla

Des de l'any 2016 hi ha en funcionament un model de gestió dels fons de formació destinats a les entitats locals de les Illes Balears que es basa en una gestió compartida dels plans formatius, derivada de les competències concurrents en matèria de formació en l'àmbit local, a fi d'aprofitar sinergies i reduir càrregues administratives i duplicitats.

Aquest pla de formació sorgeix d'una part del fons finalista rebut de l'Institut Nacional d'Administracions Públiques per destinar als plans formatius de les entitats locals de les Illes Balears, per tal d'organitzar activitats de caire transversal.

**Punt 2. Persones destinatàries**

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

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

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

3.1. La inscripció a les activitats formatives d'aquest pla s'ha de fer mitjançant la matriculació per Internet, per a la qual cosa s'ha d'accedir a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>; a continuació, s'ha d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2017>; a continuació, s'ha d'accedir a <Pla de Formació per a Entitats Locals 2017>; finalment, s'ha d'accedir a la matriculació mitjançant la fitxa de cada activitat. No s'ha d'enviar a l'EBAP el justificant de matriculació que apareix al final del procediment.

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

3.3. Algunes activitats formatives tenen requisits, que s'han d'acreditar juntament amb la sol·licitud i de manera individualitzada. Aquesta documentació s'ha d'enviar a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al fax número 971 17 76 19.

Punt 4. Termini de presentació de sol·licituds

4.1. El termini d'inscripció a les activitats incloses en el Pla de Formació per a Entitats Locals és del 18 al 30 d'abril de 2017, ambdós inclosos. Les sol·licituds presentades fora de termini no es tindran en compte.

4.2. No hi ha cap límit establert en el nombre de sol·licituds per inscriure's al Pla de Formació per a Entitats Locals.

4.2. 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 (modalitat del «darrer minut»). En aquest sentit, una vegada publicada la llista definitiva de persones admeses, les persones interessades que, d'acord amb el punt 1 de l'annex de la Resolució esmentada abans, presentin una sol·licitud dins un nou termini d'inscripció en el registre de qualsevol ens o òrgan de l'Administració diferent de l'EBAP, han d'avançar la sol·licitud i els justificants dels requisits, si escau, a l'adreça electrònica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19.

Punt 5. Calendari de les activitats formatives

5.1. Les activitats formatives s'impartiran en dos trimestres: d'una banda, als mesos d'abril, maig i juny; de l'altra, als mesos de setembre, octubre i novembre.

5.2. Les dates i els horaris concrets de les activitats formatives es publicaran a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> i, si escau, es notificaran a les persones admeses.

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

Punt 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 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 o el personal laboral fix. En aquest criteri s'ha de tenir en compte la situació laboral en actiu.

3r. La data de registre de la sol·licitud.

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.

7.4. 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.

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

Punt 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 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 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.

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 exclosos), en el cas de Mallorca; inferior al 70 %, o menys de deu persones inscrites (no exclosos), en el cas de Menorca i Eivissa, i inferior al 70 %, o menys de set persones inscrites (no exclosos), 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 confirmar i decidir 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'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.

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 els certificats d'aprofitament que es regulen en el punt 17 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 a 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 plataforma

virtual <ebapenlinia>.

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

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 de 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.

15.2. 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 les guies d'aprenentatge).
- . Java Runtime Environment (necessari per fer certs tipus d'activitats).

15.3. 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.

15.4. 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 7), 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.

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

15.6. 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.

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

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 la part en línia de 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 a l'activitat. Les places que restin lliures podran ser ocupades per persones de la llista d'espera.

Punt 17. Certificats d'assistència o d'aprofitament

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

Certificat d'assistència

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

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

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



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

17.5. La falsificació de la signatura suposa la pèrdua del dret a obtenir cap certificat i l'exclusió de les activitats formatives de l'EBAP durant un any. En qualsevol cas, les signatures sempre han de coincidir amb la que tinguin els alumnes en els documents d'identificació respectius o amb la que es faci en la primera sessió presencial. 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

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

17.7. Els alumnes que assisteixin a un 80 % mínim d'hores lectives, o al 100 % en el cas de les activitats formatives que es facin dins l'horari laboral amb l'excepció que estableix el punt anterior, i que superin l'avaluació obtindran el certificat d'aprofitament; en cas de no superar l'avaluació, obtindran el certificat d'assistència. Els coneixements s'avaluaran mitjançant proves escrites o treballs, o mitjançant altres modalitats d'avaluació relacionades amb el contingut de l'activitat formativa.

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

17.9. A més, l'EBAP podrà expedir en algunes activitats formatives, si escau, el certificat d'aprofitament excel·lent, amb l'objectiu d'impulsar la fase d'avaluació inclosa en els plans de formació.

17.10. En qualsevol cas, s'expedirà el certificat d'aprofitament excel·lent als alumnes que, a més de complir totes les condicions establertes en els punts anteriors, obtinguin 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 18. Llista de persones amb dret a certificat. Enviament de certificats i reclamacions

18.1. 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.

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

18.3. 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 19. 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 per a Entitats Locals de l'any 2017

MALLORCA							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data d'inici	Data d'acabament
TIC0001	36	Presentació de continguts amb LibreOffice (nivell inicial)	16	15	EL	8/05/2017	30/11/2017
TIC0002	40	Full de càlcul LibreOffice (nivell inicial)	16	15	EL	[per determinar]	



TIC0003	44	Processador de texts LibreOffice (nivell inicial)	16	15	EL	[per determinar]	
TIC0015	48	Administració VMware vSphere	25	16	PR	11/09/2017	15/09/2017
TIC0016	49	Hacking ètic	20	16	PR	16/10/2017	19/10/2017
TIC0017	50	Sistema d'informació geogràfica amb programari lliure: QGIS	20	16	PR	29/05/2017	2/06/2017
GOI0011	13	Introducció de la perspectiva de gènere en els pressuposts públics	10	40	PR	17/10/2017	24/10/2017
GOI0012	14	Definint el problema: el primer pas per a la planificació de polítiques públiques	10	24	EL	15/05/2017	29/05/2017
GOI0013	18	L'avaluació com a eina de millora de les polítiques públiques	20	30	SP	18/09/2017	9/10/2017
GOI0014	19	Transparència, accés a la informació i bon govern	20	24	EL	[per determinar]	
CIHP0004	1	Redacció administrativa	25	18	EL	[per determinar]	
CIHP0005	5	Redacció administrativa	25	18	EL	15/09/2017	23/10/2017
CIHP0019	55	Intel·ligència emocional aplicada a l'atenció a la ciutadania	16	20	PR	27/09/2017	11/10/2017
FD0010	9	Competències directives de nivell inicial	50	50	EL	[per determinar]	
JA0006	23	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 30/2015 i 40/2015	30	45	EL	[per determinar]	
JA0007	27	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 39/2015 i 40/2015	30	50	EL	[per determinar]	
JA0008	31	Llei orgànica de protecció de dades. Aplicació a les administracions públiques	20	24	EL	5/06/2017	3/07/2017
JA0018	51	Administració local i responsabilitat patrimonial davant els ciutadans	20	20	EL	2/10/2017	27/10/2017
		Formació en llengua anglesa [per determinar]	[per determinar]		EL	[per determinar]	
MENORCA							
Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data d'inici	Data d'acabament
TIC0001	37	Presentació de continguts amb LibreOffice (nivell inicial)	16	7	EL	[per determinar]	
TIC0002	41	Full de càlcul LibreOffice (nivell inicial)	16	7	EL	[per determinar]	
TIC0003	45	Processador de texts LibreOffice (nivell inicial)	16	7	EL	[per determinar]	
		Definint el problema: el primer pas per a la planificació de polítiques					





GOI0012	15	públiques	10	7	EL	15/05/2017	29/05/2017
GOI0014	20	Transparència, accés a la informació i bon govern	20	7	EL	[per determinar]	
CIHP0004	2	Redacció administrativa	25	5	EL	[per determinar]	
CIHP0005	6	Redacció administrativa	25	5	EL	15/09/2017	23/10/2017
FD0010	10	Competències directives de nivell inicial	50	12	EL	[per determinar]	
JA0006	24	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 30/2015 i 40/2015	30	10	EL	[per determinar]	
JA0007	28	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 39/2015 i 40/2015	30	15	EL	[per determinar]	
JA0008	32	Llei orgànica de protecció de dades. Aplicació a les administracions públiques	20	7	EL	5/06/2017	3/07/2017
JA0018	52	Administració local i responsabilitat patrimonial davant els ciutadans	20	10	EL	2/10/2017	27/10/2017
		Formació en llengua anglesa [per determinar]	[per determinar]		EL	[per determinar]	

EIVISSA

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat		
TIC0001	38	Presentació de continguts amb LibreOffice (nivell inicial)	16	6	EL	[per determinar]	
TIC0002	42	Full de càlcul LibreOffice (nivell inicial)	16	6	EL	[per determinar]	
TIC0003	46	Processador de textos LibreOffice (nivell inicial)	16	6	EL	[per determinar]	
GOI0012	16	Definint el problema: el primer pas per a la planificació de polítiques públiques	10	7	EL	15/05/2017	29/05/2017
GOI0014	21	Transparència, accés a la informació i bon govern	20	7	EL	[per determinar]	
CIHP0004	3	Redacció administrativa	25	5	EL	[per determinar]	
CIHP0005	7	Redacció administrativa	25	5	EL	15/09/2017	23/10/2017
FD0010	11	Competències directives de nivell inicial	50	12	EL	[per determinar]	
JA0006	25	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 39/2015 i 40/2015	30	10	EL	[per determinar]	
		Novetats en matèria de					





JA0007	29	procediment administratiu derivades de les lleis 39/2015 i 40/2015	30	15	EL	[per determinar]	
JA0008	33	Llei orgànica de protecció de dades. Aplicació a les administracions públiques	20	7	EL	5/06/2017	3/07/2017
JA0018	53	Administració local i responsabilitat patrimonial davant els ciutadans	20	7	EL	2/10/2017	27/10/2017
		Formació en llengua anglesa [per determinar]	[per determinar]		EL	[per determinar]	

FORMENTERA

Codi		Nom de l'activitat	Hores	Places	Modalitat	Data d'inici	Data d'acabament
TIC0001	39	Presentació de continguts amb LibreOffice (nivell inicial)	16	2	EL	[per determinar]	
TIC0002	43	Full de càlcul LibreOffice (nivell inicial)	16	2	EL	[per determinar]	
TIC0003	47	Processador de texts LibreOffice (nivell inicial)	16	2	EL	[per determinar]	
GOI0012	17	Definint el problema: el primer pas per a la planificació de polítiques públiques	10	2	EL	15/05/2017	29/05/2017
GOI0014	22	Transparència, accés a la informació i bon govern	20	2	EL	[per determinar]	
CIHP0004	4	Redacció administrativa	25	2	EL	[per determinar]	
CIHP0005	8	Redacció administrativa	25	2	EL	15/09/2017	23/10/2017
FD0010	12	Competències directives de nivell inicial	50	6	EL	[per determinar]	
JA0006	26	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 39/2015 i 40/2015	30	5	EL	[per determinar]	
JA0007	30	Novetats en matèria de procediment administratiu derivades de les lleis 39/2015 i 40/2015	30	10	EL	[per determinar]	
JA0008	34	Llei orgànica de protecció de dades. Aplicació a les administracions públiques	20	2	EL	5/06/2017	3/07/2017
JA0018	54	Administració local i responsabilitat patrimonial davant els ciutadans	20	3	EL	2/10/2017	27/10/2017
		Formació en llengua anglesa [per determinar]	[per determinar]		EL	[per determinar]	





ABREVIATURES					
PR: presencial					
SP: semipresencial					
EL: en línia					
NOTA: l'oferta formativa, amb la indicació dels destinataris, el calendari, els llocs de realització i, en general, tota la informació corresponent a les activitats programades per a l'any 2017 està publicada a la pàgina web < http://ebap.caib.es >.					

