

## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció tercera. Cursos i formació**

#### **ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

#### **ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)**

**570**

*Resolució del director gerent de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 25 de gener de 2019 per la qual es publica la convocatòria de les activitats formatives per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2019*

#### **Fets**

1. El 15 de gener de 2019, la cap d'Estudis I, una vegada dissenyades les activitats formatives per a l'any 2019, 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 proposat 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 24 de gener de 2019, el Consell de Direcció, en exercici de la funció que estableix l'article 1 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 per a l'any 2019, que inclou, d'una banda, les línies bàsiques i les activitats del Pla de Formació General (annex 2), l'oferta d'activitats del Pla de Formació Sectorial (annex 3), l'oferta d'activitats del Programa de Formació i Acreditació del Personal Directiu (annex 4), 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 capacitat i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració autònoma 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. La Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el sistema de formació professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral, així com l'Acord de formació per a l'ocupació en les administracions públiques, el qual va modificar i va ratificar la Mesa General de Negociació de les Administracions Públiques el 15 de març de 2018.

7. 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.

Per tot això, d'acord amb les atribucions que m'atorga l'article 12.5 m) del Decret 31/2012, dicto la següent



### Resolució

1. Publicar la convocatòria d'activitats que s'ofereixen al personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears, segons els plans i els programes de formació que ha aprovat el Consell de Direcció de l'EBAP en data 24 de gener de 2019, d'acord amb el que estableixen els annexos 2, 3 i 4 d'aquesta Resolució.
2. Publicar les instruccions que regeixen el desenvolupament d'aquesta oferta formativa, aprovades pel Consell de Direcció en data 24 de gener de 2019, 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 no exhaureix la via administrativa— es pot interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de l'EBAP en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà que s'hagi publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Palma, 25 de gener de 2019

**El director gerent de l'EBAP**

Jaime Tovar Jover

### 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 per a l'any 2019**

#### Punt 1. Objectius i tipus de plans de formació

Actualment hi ha un interès creixent i, al mateix temps, una preocupació per totes les qüestions relacionades amb les competències digitals. Tant és així que diversos documents oficials d'organismes internacionals destaquen la importància d'aquestes competències per a l'aprenentatge permanent i la inclusió efectiva en la societat de la informació. La tan anomenada *bretxa digital* no separa les persones que utilitzen la tecnologia de les que no ho fan, sinó que separa les persones que són capaces d'utilitzar la tecnologia de manera reflexiva, activa, creativa i crítica, de les que la utilitzen de forma passiva, consumista i irreflexiva.

L'any 2006, el Parlament Europeu i el Consell establiren la Recomanació de 18 de desembre sobre les competències clau per a l'aprenentatge permanent, entenent el terme *competència* com una combinació de coneixements, capacitats i actituds. Aquesta Recomanació defineix les *competències clau* com «aquelles que totes les persones necessiten per a la seva realització i desenvolupament personal, així com per a la ciutadania activa, la inclusió social i l'ocupació». Entre les vuit competències clau que estableix aquest marc hi ha la *competència digital*.

Per tot això, entre gener de 2011 i desembre de 2012 es va desenvolupar el projecte DIGCOMP del Joint Research Centre de la Comissió Europea, que forma part d'un projecte sobre competència digital, l'objectiu principal del qual és contribuir a la millor comprensió i al millor desenvolupament de la competència digital a Europa. Com a resultat del projecte es va publicar l'agost de 2013 el Marc Europeu de Competències Digitals (DIGCOMP) que va tenir una nova versió el juny de 2016, el DIGCOMP 2.0, el qual va actualitzar-ne la terminologia, el model conceptual i va incorporar exemples per implantar-lo a Europa, a les seves nacions i regions. Finalment, el 2017 es va publicar la versió DIGCOMP 2.1, en la qual els tres nivells competencials es convertiren en vuit nivells amb descripcions més detallades i amb l'addició d'exemples d'ús per a cadascun.

En aquest context, i davant el nou escenari que la Llei 39/2015 i la Llei 40/2015 introdueix en les relacions de la ciutadania amb l'Administració, es fa necessari més que mai que el personal empleat públic sigui competent digitalment per contribuir a un servei públic sostenible i eficient. Per aquest motiu, el 2019 l'EBAP dissenya les noves activitats formatives de l'àrea de tecnologies de la informació i la comunicació agafant com a referent el marc DIGCOMP. En el punt 16 d'aquestes instruccions es descriu aquesta nova estructura.

Per al compliment dels diversos objectius del Pla Estratègic i per continuar la feina iniciada en aquest sentit el 2018, l'EBAP estructura l'oferta formativa de l'any 2019 en plans i programes, la qual queda de la manera que s'exposa a continuació.



## PLANS DE FORMACIÓ

### 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. Les activitats incloses en aquest pla es poden consultar en l'annex 2.

### 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. Les activitats incloses en aquest pla es poden consultar en l'annex 3.

## PROGRAMES FORMATIUS

### PROGRAMA D'AUTOAPRENENTATGE

Mitjançant l'espai 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 l'aprenentatge autònom, disposar d'un recurs per a la consulta o interactuar amb el coneixement de manera flexible.

L'EBAP, tal com regula la Instrucció 1/2016 del director gerent, convocarà els mesos de febrer, maig i setembre del 2019 proves de certificació de coneixements (PCC) de les activitats incloses en el seu programa d'autoaprenentatge. Aquestes proves tenen com a objectiu principal ser una nova via d'acreditació de coneixements i competències del personal empleat públic.

Les activitats incloses actualment en aquest programa es poden consultar en el punt 17 d'aquestes instruccions.

### PROGRAMA DE FORMACIÓ I ACREDITACIÓ DE PERSONAL DIRECTIU

Aquest marc formatiu comprèn les activitats que permeten la capacitació del personal directiu de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears com a base fonamental no només del capital humà que conforma la nostra Administració, sinó també del que ha de ser la gestió de l'organització des del punt de vista més ampli i amb l'objectiu últim d'oferir un servei públic eficaç i eficient. Les activitats incloses en aquest programa es poden consultar en l'annex 4.

### PROGRAMA DE JORNADES I CONFERÈNCIES

En aquest programa es duen a terme activitats formatives de durada breu que tenen per objectiu la divulgació de temes d'actualitat i d'interès especial per al personal empleat públic.

Les accions formatives d'aquest programa es publiquen al llarg de l'any.

### PROGRAMA DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT PER AL PROFESSORAT DE L'EBAP

Aquest programa inclou, d'una banda, l'itinerari formatiu per al professorat de l'EBAP, que s'estructura en cinc mòduls i un total de 75 hores. Així mateix, el programa inclou diversos tallers específics la finalitat dels quals és millorar a través de la pràctica determinats aspectes de la funció docent.

Aquest programa té la seva pròpia convocatòria.

### PROGRAMA DE GRUPS D'APRENENTATGE COL·LABORATIU

Amb l'inici d'aquest programa el 2018 en el qual participen cinc grups, l'EBAP vol continuar impulsant la creació d'equips autogestionats que generin dinàmiques de treball col·laboratiu i que aportin importants beneficis per als seus membres i per a l'Administració pública.

Aquest programa està obert permanentment.

## **Punt 2. Terminis d'inscripció i estructura dels plans de formació general i sectorial. Sol·licituds**

2.1. Al llarg de l'any en curs, s'obren diversos terminis per inscriure's a les activitats formatives incloses en el pla general i en el pla sectorial. Els programes formatius tenen estructura i terminis d'inscripció propis, que es publiquen a la pàgina web de l'EBAP o en la Intranet de la CAIB, segons la convocatòria corresponent.



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

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

2.4. El calendari d'inscripció previst per a les activitats formatives del Pla General i del Pla Sectorial de l'any 2019 és el següent:

- Inscripció del 28 de gener al 3 de febrer 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 10 de setembre per a les activitats que s'hagin d'impartir als mesos d'octubre i 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. Determinades activitats de la modalitat en línia o semipresencial que tenen diverses edicions al llarg de l'any tenen un únic període d'inscripció. Les places de cada edició es van cobrint amb les persones inscrites en el termini únic, sempre que el nombre d'inscrits superi el de places totals oferides. Si no és així, s'obren nous terminis.

2.6. Quan el nombre de sol·licituds o altres circumstàncies ho aconsellin, l'EBAP pot organitzar noves edicions no programades inicialment de la mateixa activitat formativa al llarg de l'any en curs. Aquesta situació queda condicionada a la disponibilitat pressupostària i és 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](mailto: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 dels plans**

3.1. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Pla de Formació General són el personal empleat públic de l'Administració pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El personal empleat públic de les altres administracions públiques de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma i dels ens que en depenen hi pot participar sempre que restin places vacants.

3.2. No hi poden participar, tret que s'inclouï expressament aquesta circumstància en la fitxa de l'activitat formativa, els col·lectius professionals següents:

- a) El personal dels cossos docents de la Conselleria d'Educació i Universitat.
- 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. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu són el personal empleat públic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears dels subgrups A1 i A2, així com d'altres subgrups que es poden indicar en l'activitat formativa concreta corresponent. Aquest personal té dret a participar en l'activitat formativa en els termes i en les condicions que es determinen en aquesta convocatòria.

3.4. No pot participar en les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu el personal esmentat en el punt 3.2.

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

- a) El personal empleat públic de l'Administració Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, que presti serveis a les unitats administratives que són destinatàries de les activitats formatives, la qual cosa s'ha de determinar en l'estructura del pla i en l'apartat de persones destinatàries. 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 du a terme la selecció dels alumnes i s'imparteixen les activitats.
- b) El personal empleat públic de les altres administracions públiques de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma i dels ens que en



depenen pot participar sempre que restin places vacants.

c) El personal esmentat en el punt 3.2, sempre que s'indiqui expressament en la fitxa de l'activitat formativa i que l'assistència es consideri d'interès especial per al desenvolupament de les activitats o per als organismes de procedència dels alumnes.

3.6. Les persones sol·licitants han d'estar en situació de servei actiu o en excedència per cura de familiars segons el que disposa l'article 89.4 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. S'ha d'estar en aquesta situació el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds corresponent i mantenir-s'hi en la data d'inici de l'activitat formativa.

3.7. El personal empleat públic pot participar en cursos de formació durant els permisos per part, adopció o acolliment, segons el que disposa l'article 49 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

3.8. 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'Autoaprenentatge, 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 pot sol·licitar un registre previ.

3.9. Els programes formatius indiquen en les convocatòries corresponents les persones destinatàries.

#### **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 ha 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 mitjançant la matriculació per internet, per a la qual cosa s'ha d'accedir a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuació, s'ha d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2019>; a continuació, s'ha d'accedir al pla o programa corresponent; 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.

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.

##### **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.

##### **4.4. activitats sense sol·licitud prèvia**

No és necessària la presentació de sol·licituds en les activitats proposades per unitats administratives destinades al seu personal, ni les que tinguin normes específiques de selecció de l'alumnat.

#### **Punt 5. Requisits preferents o exclusius**

5.1. Quan les activitats formatives estableixen persones destinatàries o requisits preferents, l'EBAP comprova que les persones interessades compleixen les condicions de preferència. En cas de no haver-hi aspirants suficients, les activitats formatives es poden oferir a aspirants que no compleixen aquestes condicions, però que tenen un perfil que s'adapta al contingut de les activitats.

5.2. De manera excepcional, l'EBAP pot establir ordres concrets de preferència en l'admissió en determinades activitats formatives amb l'objectiu de millorar l'eficiència de la formació.

5.3. Quan les activitats formatives estableixen persones destinatàries o requisits exclusius, l'EBAP comprova que les persones interessades compleixen les condicions d'exclusivitat. No s'admeten les sol·licituds dels aspirants que no compleixen aquestes condicions. L'EBAP es reserva la possibilitat de modificar els requisits d'exclusius a preferents, sempre que els canvis estiguin degudament justificats.

5.4. En el cas de les activitats incloses en el Pla Sectorial, tenint en compte l'especificitat d'aquesta formació, l'organisme proposant ha d'elaborar la llista d'alumnes que compleixen els requisits. Així mateix, es pot presentar una llista de les persones que han dur a terme la formació perquè està directament relacionada amb les funcions que desenvolupen al lloc de treball.





5.5. Quan les activitats formatives estableixen requisits molt específics, és necessari acreditar-los documentalment un mes abans de l'inici de les activitats.

#### **Punt 6. Selecció**

6.1. La sol·licitud de participació a una activitat formativa suposa l'acceptació d'aquestes instruccions i de les de desenvolupament pròpies de cada activitat. A més, només s'admeten les sol·licituds de les persones que compleixen els requisits que estableix aquesta convocatòria.

6.2. Tenint en compte el punt 3 d'aquestes instruccions, si el nombre de persones inscrites en 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 estableix l'activitat formativa. La relació de l'activitat formativa amb les funcions que desenvolupa la persona sol·licitant s'ha d'acreditar amb un document signat pel superior jeràrquic responsable del lloc de treball de què es tracta. A aquest efecte, l'EBAP fa les comprovacions oportunes.

2n. El personal funcionari de carrera, el personal laboral fix o el personal estatutari (no sanitari) en propietat.

3r. Les persones sol·licitants que tenen un menor nombre d'accions formatives certificades per l'EBAP l'any anterior i l'any actual. Es computen les activitats certificades en el pla de l'activitat sol·licitada.

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

6.3. Les persones que, en el moment de presentar la sol·licitud, acrediten 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, tenen màxima preferència en la selecció, durant un any, sempre que compleixen 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 als 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 de l'àmbit territorial de les Illes Balears i els ens públics que en depenen. 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 activitat. 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 pot ser admesa a les dues activitats.

6.7. En el cas concret del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu, i tenint en compte el punt 3 d'aquestes instruccions, si el nombre d'admesos en una activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en fa la selecció corresponent. Els criteris de preferència en la selecció són els següents:

1r. Els alumnes que foren admesos a edicions anteriors de les activitats formatives corresponents i no varen obtenir el certificat d'aprofitament.

2n. El personal funcionari de carrera.

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

6.8. 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 d'igualtat i apoderament de les dones del Segon Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (serveis generals), es reserva el 50 % de les places de les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu a les sol·licitants dones.

6.9. Les convocatòries de la resta de programes de l'EBAP poden especificar criteris de selecció propis. Tot allò que no s'especifica en les convocatòries corresponents es regeix per les instruccions dels plans formatius.

#### **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 pertinença al grup destinatari de l'activitat formativa o no compliment dels requisits.

#### **Punt 8. Llistes de persones admeses**

8.1. L'EBAP publica la llista de persones admeses a la seva pàgina web (<http://ebap.caib.es>) i comunica individualment l'admissió mitjançant l'adreça electrònica adscrita al número de registre de personal o, si és el cas, mitjançant 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 l'adreça electrònica que facilitaren en un principi ja no és operativa.

8.3. L'EBAP també comunica 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, adapta 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 tenen 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 publiquen a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) en el moment de la selecció i s'actualitzen, 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](mailto: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 consideren les renúncies que es presenten 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. En el cas de les activitats en modalitat en línia, es manté la situació de preferència en la selecció si s'ha duit a terme un 50 % de l'activitat obligatòria.



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 pot 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 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.

11.8. 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.

11.9. En les activitats formatives de la modalitat en línia, les persones en situació d'incapacitat temporal hi poden participar 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'informa puntualment.

12.2. Correspon a l'EBAP resoldre els dubtes o les incidències que sorgeixen 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 mostren comportaments o actituds irregulars, o que impedeixen el desenvolupament normal de la formació. Aquestes activitats també es poden modificar o suprimir. En qualsevol cas, l'EBAP elabora 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 publica en el repositori de material que hi ha a la pàgina web EBAP en Línia (<http://ebapenlinia.caib.es>).

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

13.3. En cap cas, el material didàctic no s'envia per correu electrònic. Transcorregut un mes des de l'acabament de les activitats, el material didàctic s'elimina 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 fan 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, són donats de baixa i perden la situació de preferència en la selecció (punt 6), excepte si, amb antelació, justifiquen que no poden accedir a

l'activitat. Les places que resten lliures poden 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 tanquen i s'oculten a la plataforma virtual un mes després d'haver acabat el període de docència. En cap cas, el material didàctic no s'envia per correu electrònic.

14.6. En el moment de començar les activitats formatives en línia, els alumnes admesos reben 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 pertoqui.

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 que estableixen 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, són donats de baixa i perden la situació de preferència en la selecció (punt 6), excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir a l'activitat. Les places que resten lliures poden ser ocupades per persones de la llista d'espera.

#### **Punt 16. Desenvolupament de les competències digitals**

16.1. S'entén per *competència digital* el conjunt de coneixements, habilitats i actituds necessaris per prendre part activa en entorns digitals i aprofitar els beneficis de les tecnologies per a l'àmbit professional i personal. Ser digitalment competent significa ser capaç i estar disposat a mantenir-se al dia amb els nous avenços i pràctiques tecnològiques.

16.2. El Marc Europeu de Competències Digitals (DIGCOM 2.1) estableix 5 àrees de competència digital i 21 competències. Les subcompetències s'estructuren dins cada àrea de la manera següent:

ÀREES	COMPETÈNCIES
1. Informació i alfabetització de dades.	1.1. Navegar, cercar i filtrar dades, informació i contingut digital. 1.2. Avaluar dades, informació i contingut digital 1.3. Manejar dades, informació i contingut digital
2. Comunicació i col·laboració	2.1. Interactuar a través de les tecnologies digitals 2.2. Compartir a través de les tecnologies digitals 2.3. Comprometre's amb la ciutadania a través de les tecnologies digitals 2.4. Col·laborar a través de les tecnologies digitals 2.5. Netiqueta 2.6. Gestió de la identitat digital
3. Creació de contingut digital	3.1. Desenvolupament de continguts digitals 3.2. Integració i reelaboració de contingut digital 3.3. Desenvolupament d'autor i llicències 3.4. Programació
4. Seguretat	4.1. Protecció de dispositius 4.2. Protecció de dades personals i privacitat 4.3. Protecció de la salut i benestar 4.4. Protecció del medi ambient
5. Resolució de problemes	5.1. Resolució de problemes tècnics 5.2. Identificació de necessitats i respostes tecnològiques 5.3. Ús creatiu de les tecnologies digitals 5.4. Identificació de les llacunes en la competència digital

16.3. El marc estableix per a cada competència quatre nivells de domini: bàsic, intermedi, avançat i altament especialitzat.

16.4. A partir d'enguany, les activitats formatives corresponents a l'àrea de tecnologies de la informació i comunicació es dissenyen amb la finalitat que les persones que hi participen puguin desenvolupar i millorar les seves competències digitals. Per això, i amb la finalitat que cada



persona pugui elaborar el seu propi itinerari segons les seves necessitats, en la fitxa descriptiva de cada activitat s'indiquen quines competències digitals s'aprenen i amb quin nivell de domini.

#### **Punt 17. Activitats de contingut obert. Programa d'Autoaprenentatge**

Oferta formativa

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

- Gestió eficaç del temps
- Gestió eficaç de reunions
- Procediment d'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general
- El llenguatge igualitari en els documents de l'Administració
- Igualtat d'oportunitats i prevenció de la violència de gènere
- La llei balear d'igualtat
- Les noves lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú
- Processador de textos LibreOffice Writer (I)
- Full de càlcul LibreOffice Calc (I)
- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Aspectes claus per a la seva aplicació

Aquesta oferta formativa es va ampliant periòdicament.

17.2. Atès que l'objectiu de l'autoaprenentatge és aprendre autònomament, les activitats que s'inclouen en l'espai Formació Oberta no són tutoritzades.

Accés als continguts oberts

17.3. Les persones interessades poden accedir lliurement, amb l'usuari ENOBERT, i la contrasenya ENOBERT, als continguts del Programa d'Autoaprenentatge des de l'espai Formació Oberta de la pàgina web EBAP en Línia (<http://ebapenlinia.caib.es>).

#### **Punt 18. Accions formatives corresponents a determinades àrees funcionals**

18.1. L'Acord del Consell de Govern de 10 de novembre de 2017 pel qual es modifica l'Acord del Consell de Govern de 22 de març de 2013 en relació amb l'equivalència d'una formació determinada amb el requisit d'experiència per ocupar llocs de treball concrets (BOIB núm. 138, de 11 de novembre de 2017), indica que l'EBAP ha d'establir, a més de l'àrea de formació a què correspon cada acció formativa, la correspondència amb l'àrea funcional a què pertany.

18.2. Per això, l'EBAP inclou en les accions formatives que correspon l'àrea o àrees funcionals a la qual pertany l'activitat.

#### **Punt 19. Tipus de certificats**

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

Certificat d'aprofitament

19.2. L'EBAP expedeix certificats d'aprofitament de les activitats impartides en les modalitats presencial, semipresencial i en línia. Així mateix, també expedeix certificats d'aprofitament d'altres activitats organitzades per l'EBAP com la participació en grups d'aprenentatge col·laboratiu o en activitats tutoritzades.

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

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

19.5. S'expedeix el certificat d'aprofitament als participants de grups d'aprenentatge col·laboratiu i als participants en activitats tutoritzades quan compleixen els requisits establerts prèviament segons el tipus d'activitat.

19.6. 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 expedeix els justificants d'assistència corresponents segons el model disponible a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

19.7. 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 considera que s'ha assistit a la meitat d'hores de la sessió.

19.8. Si escau, no es comptabilitzen les signatures que corresponen als dies en què els alumnes han estat en situació d'incapacitat temporal.

19.9. 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 dos anys. La penalització s'estén a la persona autora de la falsificació, independentment de totes les altres accions que es puguin dur a terme de conformitat amb el dret.

Certificat d'aprofitament excel·lent

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

19.11. El certificat d'aprofitament excel·lent s'expedeix, si escau, als alumnes que, a més de complir totes les condicions que estableixen els punts anteriors, obtinguin 8,5 punts o més en l'avaluació corresponent. Només poden obtenir aquest certificat com a màxim un 10 % de les persones certificades en cada acció formativa que prevegi aquesta certificació.

#### **Punt 20. Llista de persones amb dret a certificat. Enviament i reclamacions**

20.1. En un termini inferior a dos mesos, comptador des de l'acabament de l'activitat, es publica a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) la llista de persones participants amb dret a certificat.

20.2. Els certificats expedits s'envien per correu electrònic, amb signatura digital.

20.3. 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 que s'hagi publicat. Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, l'expedient de l'activitat formativa és definitiu.

#### **Punt 21. Avaluació de la transferència**

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





**Annex 2**

**Activitats del Pla de Formació General per a l'any 2019 organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)**

**MALLORCA**

**Àrea de comunicació i habilitats personals**

<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Intel·ligència emocional aplicada al lloc de treball	20	20	PR	1	C1 C2
Manual d'estil	20	25	SP	3	C1 C2 A1 A2 AP
Atenció a la ciutadania	50	30	SP	1	C1 C2 A1 A2 AP
Gestió del canvi pel personal no directiu	12	16	PR	3	C1 C2 AP
Disseny universal i accessibilitat. Atendre la diversitat	10	20	PR	2	C1 C2 A1 A2 AP

**Àrea economicopressupostària**

<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Control intern de legalitat. Fiscalització	20	30	SP	1	A1 A2 C1
La contractació centralitzada en l'àmbit de la CAIB	20	30	SP	1	A1 A2
La Hisenda pública de la CAIB. Introducció als pressuposts	20	30	PR	1	A1 A2 C1 C2
La nova Llei de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	20	30	SP	1	A1 A2
El pressupost de la CAIB	20	30	SP	1	A1 A2 C1
Introducció a la gestió econòmica	20	30	PR	1	AP C1 C2
Justificació de les subvencions	15	30	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Avaluació d'impacte econòmic de la normativa	20	40	EL	1	A1 A2

**Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans**

<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Sistemes de provisió del personal funcionari de la CAIB	20	40	EL	1	A1 A2
Sistemes de provisió del personal funcionari de la CAIB	20	40	EL	1	C1 C2 AP
Seguretat social: afiliació i cotització	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
La jubilació i la prolongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	10	40	EL	1	A1 A2 C1 C2
Vacances, permisos, llicències i jornada del personal funcionari de la CAIB	20	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Taller entrevista d'avaluació de competències	6	15	PR	3	A1 A2
Aspectes pràctics del Conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	25	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
La promoció del personal funcionari de la CAIB: promoció interna, grau personal i carrera professional	20	25	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP





La selecció del personal funcionari interí	10	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Actualització en matèria de règim disciplinari i règim d'incompatibilitats	20	40	EL	1	A1 A2
<b>Àrea de gestió d'organització i innovació</b>					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Anàlisi de la informació i aplicació amb Rcomander®	25	20	SP	1	A1 A2
Desenvolupament sostenible en l'àmbit de l'Administració autonòmica. Rumb al 2030	16	30	SP	2	A1 A2
Taller de corresponsabilitat en la vida familiar	10	20	PR	2	A1 A2 C1 C2 AP
Prevenició de riscos laborals (nivell bàsic)	30	50	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Organització del coneixement	15	30	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
<b>Àrea jurídicoadministrativa</b>					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
El sector públic instrumental en la CAIB	12	30	PR	1	A1 A2
Règim jurídic aplicable al procediment d'elaboració dels convenis de col·laboració. Aspectes teòrics i pràctics	15	40	EL	1	A1 A2
Règim jurídic aplicable al procediment d'elaboració dels convenis de col·laboració. Aspectes teòrics i pràctics	15	25	SP	1	C1 C2 AP
Responsabilitat patrimonial de l'Administració	12	25	SP	1	C1 C2 AP
La tècnica legislativa en l'elaboració de lleis	20	40	EL	1	A1 A2
Les noves lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú: la Llei 39/2015 i la Llei 40/2015	15	25	SP	1	A1 A2
Les noves lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú: la Llei 39/2015 i la Llei 40/2015	15	25	SP	2	C1 C2 AP
El procediment de reintegrament de les subvencions	15	40	EL	1	C1 C2 AP
El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques	15	40	EL	2	C1 C2 AP
El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques	15	40	EL	2	A1 A2
La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	15	25	SP	2	C1 C2 AP
L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Anàlisi jurídic i aspectes pràctics	15	25	SP	1	C1 C2 AP
Els recursos administratius	15	25	SP	1	C1 C2 AP
El temps en el dret administratiu	15	25	SP	1	C1 C2 AP
La potestat reglamentària	15	25	SP	1	A1 A2





La concessió de subvencions: qüestions procedimentals	15	25	SP	1	C1 C2 AP
<b>Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació</b>					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Desenvolupament tecnològic de l'Administració electrònica	18	20	SP	2	A1 A2 C1 C2 AP
Eina de gestió de continguts de la web del govern: ROLSAC	15	30	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	30	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu (en línia)	25	30	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Eines per crear webs corporatives: microllocs web ( <i>microsites</i> )	20	30	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Full de càlcul LibreOffice (nivell inicial)	16	20	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Processador de textos LibreOffice (nivell inicial)	16	20	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Xarxes socials a les administracions públiques (en línia)	16	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'edició imatges	20	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol	15	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Protecció de dispositius digitals i dades personals	20	40	SP	2	A1 A2 C1 C2 AP
Recerca i gestió d'informació a internet i al correu electrònic	20	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
<b>MENORCA</b>					
<b>Àrea de comunicació i habilitats personals</b>					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Intel·ligència emocional aplicada al lloc de treball	20	20	PR	1	C1 C2
<b>Àrea econòmicopressupostària</b>					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Avaluació d'impacte econòmic de la normativa	20	4	EL	1	A1 A2
<b>Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans</b>					
				<i>Nre.</i>	





<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>ed.</i>	<i>Grups</i>
Sistemes de provisió del personal funcionari de la CAIB	20	4	EL	1	A1 A2
Sistemes de provisió del personal funcionari de la CAIB	20	4	EL	1	C1 C2 AP
La selecció del personal funcionari interí	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
La jubilació i la prolongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2
Vacances, permisos, llicències i jornada del personal funcionari de la CAIB	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Actualització en matèria de règim disciplinari i règim d'incompatibilitats	20	4	EL	1	A1 A2

**Àrea jurídicoadministrativa**

<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Règim jurídic aplicable al procediment d'elaboració dels convenis de col·laboració. Aspectes teòrics i pràctics	15	4	EL	1	A1 A2
La tècnica legislativa en l'elaboració de lleis	20	4	EL	1	A1 A2
El procediment de reintegrament de les subvencions	15	4	EL	1	C1 C2 AP
El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques	15	4	EL	2	C1 C2 AP
El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques	15	4	EL	2	A1 A2
Procediment de responsabilitat patrimonial	10	10	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

**Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació**

<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu	25	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Xarxes socials a les administracions públiques	16	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'edició imatges	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol	15	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Recerca i gestió d'informació a internet i al correu electrònic	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/12/1026014





<b>EIVISSA</b>					
<b>Àrea de comunicació i habilitats personals</b>					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Intel·ligència emocional aplicada al lloc de treball	20	20	PR	1	C1 C2
<b>Àrea economicopressupostària</b>					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Avaluació d'impacte econòmic de la normativa	20	4	EL	1	A1 A2
<b>Àrea jurídicoadministrativa</b>					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Règim jurídic aplicable al procediment d'elaboració dels convenis de col·laboració. Aspectes teòrics i pràctics	15	4	EL	1	A1 A2
La tècnica legislativa en l'elaboració de lleis	20	4	EL	1	A1 A2
El procediment de reintegrament de les subvencions	15	4	EL	1	C1 C2 AP
El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques	15	4	EL	2	C1 C2 AP
El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques	15	4	EL	2	A1 A2
Procediment de responsabilitat patrimonial	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
<b>Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans</b>					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Sistemes de provisió del personal funcionari de la CAIB	20	4	EL	1	A1 A2
Sistemes de provisió del personal funcionari de la CAIB	20	4	EL	1	C1 C2 AP
La selecció del personal funcionari interí	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
La jubilació i la prolongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2
Vacances, permisos, llicències i jornada del personal funcionari de la CAIB	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Actualització en matèria de règim disciplinari i règim d'incompatibilitats	20	4	EL	1	A1 A2
<b>Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació</b>					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu	25	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
					A1 A2 C1 C2

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/12/1026014





Xarxes socials a les administracions públiques	16	4	EL	1	AP
Eines d'edició imatges	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol	15	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Recerca i gestió d'informació a internet i al correu electrònic	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP

**FORMENTERA**

**Àrea jurídicoadministrativa**

<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Règim jurídic aplicable al procediment d'elaboració dels convenis de col·laboració. Aspectes teòrics i pràctics	15	2	EL	1	A1 A2
La tècnica legislativa en l'elaboració de lleis	20	2	EL	1	A1 A2
El procediment de reintegrament de les subvencions	15	2	EL	1	C1 C2 AP
El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques	15	2	EL	2	C1 C2 AP
El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques	15	2	EL	2	A1 A2

**Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans**

<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Sistemes de provisió del personal funcionari de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2
Sistemes de provisió del personal funcionari de la CAIB	20	2	EL	1	C1 C2 AP
La selecció del personal funcionari interí (en línia)	10	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	10	2	EL	1	A1 A2 C1 C2
Vacances, permisos, llicències i jornada del personal funcionari de la CAIB	20	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Actualització en matèria de règim disciplinari i règim d'incompatibilitats (en línia)	20	2	EL	1	A1 A2

**Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació**

<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu	25	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/12/1026014





Xarxes socials a les administracions públiques	16	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'edició imatges	20	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol	15	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Organització de tasques i col·laboració al núvol (en línia)	20	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Recerca i gestió d'informació a internet i al correu electrònic	20	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP

**Àrea economicopressupostària**

<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Avaluació d'impacte econòmic de la normativa	20	2	EL	1	A1 A2

**Abreviatures**

PR: presencial  
SP: semipresencial  
EL: en línia  
VD: videoconferència  
Nre. ed.: nombre d'edicions

**NOTA:** L'oferta formativa, amb la indicació de les persones destinatàries, el calendari, els llocs de realització i, en general, tota la informació corresponent a les activitats programades per a l'any 2019, està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

**Annex 3**  
**Activitats del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2019**  
**organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)**

**Agència Tributària de les Illes Balears**

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
EIVISSA	Els impostos de l'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB)	VD	20	2	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Els impostos de l'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB)	PR	20	20	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Els impostos de l'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB)	VD	20	2	A1, A2, C1, C2
EIVISSA	MARES	VD	20	5	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	MARES	PR	20	20	A1, A2, C1, C2
					A1, A2, C1,





**Annex 3**  
**Activitats del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2019**  
**organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)**

MENORCA	MARES	VD	20	5	C2
EIVISSA	Liquidació pràctica de l'impost de transmissions patrimonials	VD	20	5	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Liquidació pràctica de l'impost de transmissions patrimonials	PR	20	30	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Liquidació pràctica de l'impost de transmissions patrimonials	VD	20	5	A1, A2, C1, C2
EIVISSA	Impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats. Visió general de la gestió de l'impost	VD	20	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats. Visió general de la gestió de l'impost	PR	20	30	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats. Visió general de la gestió de l'impost	VD	20	10	A1, A2, C1, C2

**Conselleria de Cultura, Participació i Esports**

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Accés a la documentació d'arxius. Normativa legal. Protecció de dades i transparència	PR	8	10	A1
MALLORCA	Tractament arxivístic de documents de gran format: plànols, mapes, cartells	PR	5	5	A1
MALLORCA	Conservació i descripció de fons fotogràfics	PR	5	5	A1
MALLORCA	Atenció a l'usuari de centres culturals	PR	5	10	A2
MALLORCA	La norma ISO aplicada a l'arxivística	PR	5	5	A1
MALLORCA	Manipulació d'obres d'art i arqueologia	PR	10	10	A1
MALLORCA	Vigilància de centres culturals i control d'accessos. Conservació preventiva de les col·leccions	PR	10	10	C1
MALLORCA	Jornada d'un responsable de biblioteques	PR	8	30	A2, C1

**Conselleria d'Educació i Universitat**

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Pràctic de Seguretat Social i IRPF per a la gestió de nòmines de centres concertats	PR	13	12	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Tramitació dels expedients administratius: qüestions pràctiques	PR	10	20	A1, A2
EIVISSA	Intervenció del fisioterapeuta a l'escola inclusiva des del model d'intervenció centrada en l'entorn	VD	20	4	A2
MALLORCA	Intervenció del fisioterapeuta a l'escola inclusiva des del model d'intervenció centrada en l'entorn	PR	20	13	A2
MENORCA	Intervenció del fisioterapeuta a l'escola inclusiva des del model d'intervenció centrada en l'entorn	VD	20	3	A2
EIVISSA	Sensibilització en la pràctica psicomotriu	VD	20	4	A2
MALLORCA	Sensibilització en la pràctica psicomotriu	PR	20	13	A2
MENORCA	Sensibilització en la pràctica psicomotriu	VD	20	3	A2

**CONSELLERIA D'HISENDA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES**





**Annex 3**  
**Activitats del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2019**  
**organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)**

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Fonaments, procés comptable i pla general de comptabilitat	PR	20	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Especialista en matèria de Seguretat Social i IRPF	PR	20	15	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	<i>Business Intelligence (Power Query i Power Pivot)</i> per a l'auditoria pública i per a la gestió financera (nivell mitjà)	PR	20	15	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SAP R/3 2019 Gestió d'actius fixos NPGC: expedients de contractació i expedients de patrimoni	PR	10	11	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SAP R/3 2019 Sistema d'informació	PR	10	11	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SAP R/3 2019 Factura electrònica i consola de factures	PR	10	11	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SAP R/3 2019 la nova gestió d'expedients de subvencions	PR	10	11	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Sistema de gestió de recursos humans i nòmina de RH. Actualització per a la gestió dels nous mòduls de l'eina	PR	10	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Sistema de gestió de recursos humans i nòmina RH en l'àmbit del sector públic instrumental	PR	10	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Sis casos pràctics en matèria de patrimoni	PR	12	20	A1, A2, C1, C2
<b>CONSELLERIA D'INNOVACIÓ, RECERCA I TURISME</b>					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Tècnic especialista en certificació energètica	PR	30	20	A1
MALLORCA	Alemany turístic de conversa per a les inspeccions turístiques	PR	20	20	A1
MALLORCA	Anglès turístic de conversa per a les inspeccions turístiques	PR	20	20	A1
MALLORCA	Gestió d'expedients sancionadors en el sistema EXSANCI-TAXES sobre la plataforma Helium	PR	15	15	A1, A2
MALLORCA	Gestió de taxes amb contraeta prèvia i autoliquidacions en el sistema EXSANCI-TAXES sobre la plataforma Helium	PR	15	15	A1, A2
<b>CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT, AGRICULTURA I PESCA</b>					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Bàsic sobre les infraccions administratives en matèria de medi ambient i el procediment administratiu sancionador	PR	10	43	C1
MENORCA	Bàsic sobre les infraccions administratives en matèria de medi ambient i el procediment administratiu sancionador	PR	10	7	C1
EIVISSA	Control oficial de begudes alcohòliques	VD	12	10	A1, A2, C1
MALLORCA	Control oficial de begudes alcohòliques	PR	12	20	A1, A2, C1
MENORCA	Control oficial de begudes alcohòliques	VD	12	10	A1, A2, C1
MALLORCA	Modificacions en la normativa estatal i autonòmica d'avaluacions ambientals de plans, programes i projectes	VD	20	20	A1



**Annex 3****Activitats del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2019  
organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)**

EIVISSA	Ús sostenible de productes fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues	VD	20	10	A1, A2
MALLORCA	Ús sostenible de productes fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues	PR	20	30	A1, A2
EIVISSA	Nou reglament europeu de sanitat animal	VD	5	5	A1
MALLORCA	Nou reglament europeu de sanitat animal	PR	5	20	A1
MENORCA	Nou reglament europeu de sanitat animal	VD	5	6	A1
MALLORCA	Iniciació a SQL Developer	PR	20	12	A1, A2
EIVISSA	Introducció a la nova plataforma de l'IDEIB	VD	10	20	A1, A2, C1
MALLORCA	Introducció a la nova plataforma de l'IDEIB	PR	10	40	A1, A2, C1
MENORCA	Introducció a la nova plataforma de l'IDEIB	VD	10	20	A1, A2, C1

**CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA**

<i>Illla</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Formació per a les unitats d'igualtat	PR	10	25	A1, A2, C1
MALLORCA	Els informes d'impacte de gènere i l'avaluació de l'impacte de gènere a partir de la Llei 11/2016, d'igualtat	PR	10	25	A1, A2, C1
MALLORCA	Bàsic en igualtat, violències masclistes i perspectiva de gènere	PR	10	25	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Reanimació cardiopulmonar bàsica i desfibril·lador extern automàtic i semiautomàtic	PR	10	40	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Actuació davant situacions de crisi	PR	15	20	1, 7
MALLORCA	La incidència de la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea (TJUE) en les resolucions nacionals	PR	5	25	A1
MALLORCA	Qüestions pràctiques en matèria d'execució i modificació de contractes	PR	5	25	A1
MALLORCA	Valoració de la jurisprudència en relació amb el nou recurs de cassació	PR	5	25	A1
MALLORCA	Qüestions pràctiques d'interès processal en matèria d'ordenació del territori, urbanisme i turisme	PR	5	25	A1
EIVISSA	Procediment i directrius per a l'avaluació d'impacte sobre l'orientació sexual i la identitat de gènere (semipresencial)	SP	10	15	A1, A2
MALLORCA	Procediment i directrius per a l'avaluació d'impacte sobre l'orientació sexual i la identitat de gènere (semipresencial)	SP	10	25	A1, A2
MENORCA	Procediment i directrius per a l'avaluació d'impacte sobre l'orientació sexual i la identitat de gènere (semipresencial)	SP	10	10	A1, A2

**CONSELLERIA DE SALUT**

<i>Illla</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
EIVISSA	Tractaments d'aigua de consum humà i piscines	VD	10	5	A1, A2
MALLORCA	Tractaments d'aigua de consum humà i piscines	PR	10	25	A1, A2
MENORCA	Tractaments d'aigua de consum humà i piscines	VD	10	5	A1, A2
EIVISSA	TRACES	VD	15	5	A1
MALLORCA	TRACES	PR	15	35	A1



**Annex 3**  
**Activitats del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2019**  
**organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)**

MENORCA	TRACES	VD	15	5	A1
MALLORCA	Pràctiques col·laboratives per a impulsar la participació en els programes de salut pública	PR	10	25	A1, A2
EIVISSA	L'educació afectiva i sexual «Amb tots els sentits»	EL	20	3	A1, A2
MALLORCA	L'educació afectiva i sexual «Amb tots els sentits»	EL	20	19	A1, A2
MENORCA	L'educació afectiva i sexual «Amb tots els sentits»	EL	20	3	A1, A2
EIVISSA	Control d'aliments biotecnològics (organismes modificats genèticament)	VD	10	5	A1
MALLORCA	Control d'aliments biotecnològics (organismes modificats genèticament)	PR	10	35	A1
MENORCA	Control d'aliments biotecnològics (organismes modificats genèticament)	VD	10	5	A1
MENORCA	Pràctic de participació comunitària	PR	10	15	A1, A2
EIVISSA	Pràctic de participació comunitària	PR	10	15	A1, A2
EIVISSA	Manteniment d'instal·lacions de risc de legionel·la. Aplicació de la norma UNE 100030:2017	VD	10	5	A2
MALLORCA	Manteniment d'instal·lacions de risc de legionel·la. Aplicació de la norma UNE 100030:2017	PR	10	21	A2
MENORCA	Manteniment d'instal·lacions de risc de legionel·la. Aplicació de la norma UNE 100030:2017	VD	10	4	A2
EIVISSA	Antibiorresistències	VD	10	5	A1
MALLORCA	Antibiorresistències	PR	10	35	A1
MENORCA	Antibiorresistències	VD	10	5	A1
EIVISSA	Educació sanitària en prevenció de malalties de transmissió alimentària (en línia)	EL	20	15	A1, A2
MALLORCA	Educació sanitària en prevenció de malalties de transmissió alimentària (en línia)	EL	20	15	A1, A2
MENORCA	Educació sanitària en prevenció de malalties de transmissió alimentària (en línia)	EL	20	15	A1, A2

**CONSELLERIA DE SERVEIS SOCIALS I COOPERACIÓ**

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
EIVISSA	Reptes i desafiament del desenvolupament a l'Àfrica subsahariana	VD	10	10	A1, A2
MALLORCA	Reptes i desafiament del desenvolupament a l'Àfrica subsahariana	PR	10	30	A1, A2
MENORCA	Reptes i desafiament del desenvolupament a l'Àfrica subsahariana	VD	10	10	A1, A2
MALLORCA	Gestió orientada a resultats. Orientacions per a la seva pràctica en l'Administració i en els actors de desenvolupament	PR	14	20	A1, A2
EIVISSA	L'entrevista amb menors i joves amb mesures de justícia juvenil i les seves famílies, des dels models de la teràpia breu	VD	20	3	A1, A2
MALLORCA	L'entrevista amb menors i joves amb mesures de justícia juvenil i les seves famílies, des dels models de la teràpia breu	PR	20	28	A1, A2
MENORCA	L'entrevista amb menors i joves amb mesures de justícia juvenil i les seves famílies, des dels models de la teràpia breu	VD	20	2	A1, A2
EIVISSA	Gestió eficaç del temps en el procés d'execució de mesures de justícia juvenil	VD	20	3	A1, A2
MALLORCA	Gestió eficaç del temps en el procés d'execució de mesures de justícia juvenil	PR	20	28	A1, A2





**Annex 3**  
**Activitats del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2019**  
**organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)**

MENORCA	Gestió eficaç del temps en el procés d'execució de mesures de justícia juvenil	VD	20	2	A1, A2
EIVISSA	Aplicació informàtica HSI (història social integrada). Registre d'expedients de les diferents unitats de treball social	VD	20	25	A1, A2
MALLORCA	Aplicació informàtica HSI (història social integrada). Registre d'expedients de les diferents unitats de treball social	PR	20	40	A1, A2
MENORCA	Aplicació informàtica HSI (història social integrada). Registre d'expedients de les diferents unitats de treball social	VD	20	10	A1, A2
EIVISSA	Atenció psicosocial a famílies i infants en situació de risc social	VD	10	25	A1, A2, C1
MALLORCA	Atenció psicosocial a famílies i infants en situació de risc social	PR	10	40	A1, A2, C1
MENORCA	Atenció psicosocial a famílies i infants en situació de risc social	VD	10	10	A1, A2, C1
MALLORCA	Abordatge dels trastorns d'alimentació infantil	PR	20	25	A1, A2
EIVISSA	Pensions no contributives 2 (en línia)	EL	25	20	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Pensions no contributives 2 (en línia)	EL	25	25	A1, A2, C1, C2, AP
MENORCA	Pensions no contributives 2 (en línia)	EL	25	20	A1, A2, C1, C2, AP

**CONSELLERIA DE TREBALL, COMERÇ I INDÚSTRIA**

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
EIVISSA	El web de l'Institut d'Estadística de les Illes Balears (IBESTAT): possibilitats d'aplicació a la tasca diària de l'Administració (en línia)	EL	30	7	A1, A2, C1
MALLORCA	El web de l'Institut d'Estadística de les Illes Balears (IBESTAT): possibilitats d'aplicació a la tasca diària de l'Administració (en línia)	EL	30	28	A1, A2, C1
MENORCA	El web de l'Institut d'Estadística de les Illes Balears (IBESTAT): possibilitats d'aplicació a la tasca diària de l'Administració (en línia)	EL	30	5	A1, A2, C1
MALLORCA	L'atenció plena ( <i>mindfulness</i> ) com a eina de prevenció i salut laboral	PR	8	20	A1, A2
MALLORCA	Seguretat i salut al treball amb nanomaterials	PR	5	25	A1, A2
EIVISSA	Mètode OCRA: avaluació del risc associat a moviments repetitius	VD	10	2	A1, A2
MALLORCA	Mètode OCRA: avaluació del risc associat a moviments repetitius	VD	10	20	A1, A2
MENORCA	Mètode OCRA: avaluació del risc associat a moviments repetitius	VD	10	2	A1, A2
MALLORCA	Mesurament d'agents químics. Estratègia per verificar el valor límit d'exposició	PR	5	20	A1, A2
EIVISSA	Marc normatiu dels equips de protecció individual	VD	5	2	A1, A2
MALLORCA	Marc normatiu dels equips de protecció individual	VD	5	25	A1, A2
MENORCA	Marc normatiu dels equips de protecció individual	VD	5	2	A1, A12
MALLORCA	L'avaluació de l'impacte econòmic i social de les normes (semipresencial)	SP	20	20	A1, A2

**ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA**

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Les principals funcionalitats en la gestió de la formació a través de l'aplicació de Recursos Humans (RH)	VD	6	16	A1, A2, C1, C2





**Annex 3**  
**Activitats del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2019**  
**organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)**

MALLORCA	Edició i tractament bàsic de vídeos en formats digitals	PR	10	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	L'activitat «Taller» en el Moodle	PR	4	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller pràctic sobre la publicació digital en el BOIB	PR	6	18	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Arxivística	PR	8	12	A1, A2, C1, C2, AP

**Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears (FOGAIBA)**

<i>Illla</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta a la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera (grup 1)	PR	12	16	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta a la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera (grup 2)	PR	12	16	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta a la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera (grup 3)	PR	12	16	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta a la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera (grup 4)	PR	12	16	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre aspectes relatius a la justificació de les ajudes agràries i pesqueres	PR	8	16	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Llei 12/2014, de 16 desembre, agrària de les Illes Balears. Aspectes aplicables a les subvencions agràries	PR	10	60	A1, A2, C1, C2

**SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS (IB-SALUT)**

<i>Illla</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
EIVISSA	Planificació estratègica i gestió per objectius per al personal del Servei de Salut (en línia)	EL	20	5	A1, A2, C1
MALLORCA	Planificació estratègica i gestió per objectius per al personal del Servei de Salut (en línia)	EL	20	20	A1, A2, C1
MENORCA	Planificació estratègica i gestió per objectius per al personal del Servei de Salut (en línia)	EL	20	5	A1, A2, C1
EIVISSA	Equips de millora LEAN KAIZEN per al Servei de Salut (en línia)	EL	20	5	A1, A2, C1
MALLORCA	Equips de millora LEAN KAIZEN per al Servei de Salut (en línia)	EL	20	20	A1, A2, C1
MENORCA	Equips de millora LEAN KAIZEN per al Servei de Salut (en línia)	EL	20	5	A1, A2, C1
EIVISSA	Planificació creativa amb mapes mentals per al personal del Servei de Salut (en línia)	EL	10	5	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Planificació creativa amb mapes mentals per al personal del Servei de Salut (en línia)	EL	10	20	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Planificació creativa amb mapes mentals per al personal del Servei de Salut (en línia)	EL	10	5	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Entrenament en lideratge per a professionals no sanitaris 1	PR	15	20	A1, A2, AP
MALLORCA	Entrenament en lideratge per a professionals no sanitaris 2	PR	15	20	A1, A2, AP

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/12/1026014





**Annex 3**  
**Activitats del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2019**  
**organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)**

MALLORCA	Resolució de conflictes per al personal del Servei de Salut	PR	20	20	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Prevençió i afrontament de l'estrès laboral per al personal del Servei de Salut	PR	20	20	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Confidencialitat en el maneig de dades sanitàries. Llei orgànica de protecció de dades (LOPD)	PR	10	25	A1, A2, C1, C2, AP
EIVISSA	Comunicació i tracte amb el pacient i la família. Assertivitat i empatia (en línia)	EL	20	5	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Comunicació i tracte amb el pacient i la família. Assertivitat i empatia (en línia)	EL	20	30	A1, A2, C1, C2, AP
MENORCA	Comunicació i tracte amb el pacient i la família. Assertivitat i empatia (en línia)	EL	20	5	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Taller de suport vital bàsic	PR	6	6	C1, C2, AP
MALLORCA	Atenció al final de la vida	PR	6	6	C1, C2, AP

**universitat de les illes balears (uib)**

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
EIVISSA	Bones pràctiques a la Universitat de les Illes Balears (UIB) en matèria de protecció de dades (en línia)	EL	10	5	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Bones pràctiques a la UIB en matèria de protecció de dades (en línia)	EL	10	25	A1, A2, C1, C2, AP
MENORCA	Bones pràctiques a la UIB en matèria de protecció de dades (en línia)	EL	10	5	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Taller sobre seguretat al laboratori. Breu introducció a la toxicologia	PR	12	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Disseny universal i accessibilitat. Atendre la diversitat en l'àmbit universitari (semipresencial)	SP	20	25	A1, A2, C1, C2, AP
EIVISSA	Formació bàsica en polítiques d'igualtat en l'àmbit universitari (en línia)	EL	10	5	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Formació bàsica en polítiques d'igualtat en l'àmbit universitari (en línia)	EL	10	20	A1, A2, C1, C2, AP
MENORCA	Formació bàsica en polítiques d'igualtat en l'àmbit universitari (en línia)	EL	10	5	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Ús avançat de GREC (en línia)	EL	15	30	A1, A2, C1, C2, AP

**SERVEI D'Ocupació DE LES ILLES BALEARS (SOIB)**

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
EIVISSA	Intermediació laboral	PR	10	12	A1, A2
MALLORCA	Intermediació laboral	PR	10	25	A1, A2
MENORCA	Intermediació laboral	PR	10	12	A1, A2
EIVISSA	Perfilat estadístic, avaluació de programes d'ocupabilitat i metodologia EVADES	VD	15	15	A1, A2, C1, C2, AP





**Annex 3**  
**Activitats del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2019**  
**organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)**

MALLORCA	Perfilat estadístic, avaluació de programes d'ocupabilitat i metodologia EVADES	VD	15	30	A1, A2, C1, C2, AP
MENORCA	Perfilat estadístic, avaluació de programes d'ocupabilitat i metodologia EVADES	VD	15	15	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Aplicació informàtica FSE (programa de fons europeus 2014-2020) a nivell d'usuari	PR	10	30	A1, A2, C1, C2
EIVISSA	Obligacions en el tractament de les dades personals en les àrees de demandes, orientació i intermediació	VD	6	12	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Obligacions en el tractament de les dades personals en les àrees de demandes, orientació i intermediació	VD	6	25	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Obligacions en el tractament de les dades personals en les àrees de demandes, orientació i intermediació	VD	6	12	A1, A2, C1, C2
EIVISSA	Eines 2.0 i estratègies de recerca de feina	VD	6	10	A1, A2
MALLORCA	Eines 2.0 i estratègies de recerca de feina	VD	6	20	A1, A2
MENORCA	Eines 2.0 i estratègies de recerca de feina	VD	6	10	A1, A2
EIVISSA	Serveis que ofereix el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB)	PR	5	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Serveis que ofereix el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB)	PR	5	40	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Serveis que ofereix el Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB)	PR	5	10	A1, A2, C1, C2
EIVISSA	Taller Eures i Pla de Retorn del Talent Jove	VD	5	5	A1, A2
MALLORCA	Taller Eures i Pla de Retorn del Talent Jove	VD	5	16	A1, A2
MENORCA	Taller Eures i Pla de Retorn del Talent Jove	VD	5	5	A1, A2
MALLORCA	Problemes pràctics de la gestió de subvencions en programes d'ocupació. Elements administratius, liquidacions i reintegraments	PR	15	40	A1, A2, C1, C2
EIVISSA	La pràctica de l'ús del SILCOI-WEB	VD	5	5	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	La pràctica de l'ús del SILCOI-WEB	VD	5	15	A1, A2, C1, C2
MENORCA	La pràctica de l'ús del SILCOI-WEB	VD	5	5	A1, A2, C1, C2
EIVISSA	L'orientació laboral per a les persones aturades de llarga durada: metodologia d'abordatge	VD	20	5	A1, A2
MALLORCA	L'orientació laboral per a les persones aturades de llarga durada: metodologia d'abordatge	VD	20	15	A1, A2
MENORCA	L'orientació laboral per a les persones aturades de llarga durada: metodologia d'abordatge	VD	20	5	A1, A2
MALLORCA	Pràctic d'Administració electrònica per a programes i serveis d'ocupació	PR	15	60	A1, A2, C1, C2
EIVISSA	L'orientació laboral per als joves: metodologia d'abordatge	VD	20	5	A1, A2

http://www.caib.es/eoibfront/pdf/ca/2019/12/1026014





**Annex 3**  
**Activitats del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2019**  
**organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)**

MALLORCA	L'orientació laboral per als joves: metodologia d'abordatge	VD	20	15	A1, A2
MENORCA	L'orientació laboral per als joves: metodologia d'abordatge	VD	20	5	A1, A2
EIVISSA	Bàsic sobre tipus d'autoritzacions administratives de les persones estrangeres comunitàries i no comunitàries	PR	6	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Bàsic sobre tipus d'autoritzacions administratives de les persones estrangeres comunitàries i no comunitàries	PR	6	35	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Bàsic sobre tipus d'autoritzacions administratives de les persones estrangeres comunitàries i no comunitàries	PR	6	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Concertació pública en matèria d'ocupació	PR	20	40	A1, A2, C1, C2, AP

**ACTIVITATS TRANSVERSALS**

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
EIVISSA	La pràctica de l'ús del registre electrònic	VD	10	5	A1,A2, C1, C2
MALLORCA	La pràctica de l'ús del registre electrònic	VD	10	25	A1, A2, C1, C2
MENORCA	La pràctica de l'ús del registre electrònic	VD	10	5	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller pràctic de licitació electrònica per al personal d'Intervenció	PR	4	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre l'aplicació TransparenciacaiB d'alts càrrecs i personal eventual	PR	5	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller pràctic de licitació electrònica	PR	6	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Plataforma de contractació de l'Estat	PR	20	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Programa INSIDE	PR	20	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Inventari de procediments: guia per a la publicació a la Seu Electrònica	PR	10	20	A1, A2, C1, C2
EIVISSA	Oficines d'assistència en matèria de registres (en línia)	EL	10	15	C1, C2
MALLORCA	Oficines d'assistència en matèria de registres (en línia)	EL	10	45	C1, C2
MENORCA	Oficines d'assistència en matèria de registres (en línia)	EL	10	15	C1, C2
MALLORCA	El dret d'accés a la informació pública a la CAIB	SP	15	30	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Publicitat activa i Portal de Transparència a la CAIB	SP	15	30	A1, A2, C1, C2

**PERSONAL LABORAL**

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Neteja específica en centres educatius	PR	5	20	7, 8
MENORCA	Prevenió de riscos laborals associats als treballs de neteja	PR	15	15	7, 8





**Annex 3**  
**Activitats del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2019**  
**organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)**

EIVISSA	Prevenió de riscos laborals associats als treballs de neteja	PR	15	15	7, 8
EIVISSA	Primers auxilis per a auxiliars tècnics educatius	PR	4	20	C1
MALLORCA	Primers auxilis per a auxiliars tècnics educatius	PR	4	20	C1
MENORCA	Primers auxilis per a auxiliars tècnics educatius	PR	4	20	C1
MALLORCA	Facem una escola sensorialment intel·ligent	PR	10	30	5
EIVISSA	Higiene postural i treball de les emocions per al personal auxiliar tècnic educatiu (ATE)	PR	20	20	5

**Annex 4**  
**Activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'any 2019**

<i>Illa</i>		<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>
MALLORCA	1	Competències directives de nivell inicial	EL	50	65
MENORCA	2	Competències directives de nivell inicial	EL	50	5
EIVISSA	3	Competències directives de nivell inicial	EL	50	5
MALLORCA	4	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	SP	15	40
MENORCA	5	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	SP	15	5
EIVISSA	6	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	SP	15	5
MALLORCA	7	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes a l'Administració pública	SP	25	50
MENORCA	8	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes a l'Administració pública	SP	25	5
EIVISSA	9	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes a l'Administració pública	SP	25	5
MALLORCA	10	Competències directives de nivell avançat. Conducta ètica	PR	10	20
MALLORCA	11	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips	PR	10	20
MALLORCA	12	Competències directives de nivell avançat. Comunicació i transparència	PR	10	20
MALLORCA	13	Competències directives de nivell avançat. Gestió del canvi	PR	10	20
MALLORCA	14	Formació i acreditació de mentors	SP	75	20
MALLORCA	15	Mentoria de telèmacs	SP	24	20
MALLORCA	16	Atenció plena ( <i>mindfulness</i> ) i lideratge de persones	PR	15	20

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/12/1026014

