

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

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

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

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

**4221** *Resolució del director gerent de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 6 de maig de 2019 per la qual s'aprova la convocatòria del Pla de Formació per a Entitats Locals que organitza l'Escola, corresponent a l'any 2019*

#### **Fets**

1. L'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques de 9 de març de 2018, publicat mitjançant la Resolució de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques de 21 de març de 2018 (BOE núm. 74, de 26 de març), 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 plans següents: 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. 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 es delimitin 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'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) preveu la subscripció de convenis com a eina de col·laboració entre l'Escola i altres administracions.

3. 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, modificat mitjançant l'Acord de la Comissió Paritària de 15 d'abril de 2019.

4. En la sessió de 15 d'abril de 2019, la Comissió Paritària de Formació per a l'Ocupació de l'Administració Local de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears va aprovar el pla de formació adreçat al personal al servei de les Entitats Locals de les Illes Balears que ha de dur a terme l'EBAP per a l'any 2019, de conformitat amb l'article 21 de l'Acord de Formació per a l'Ocupació de les Administracions Locals de 9 de març de 2018 (publicat mitjançant la Resolució de 21 de març de la Secretaria d'Estat de Funció Pública, BOE núm. 74, de 26 de març).

5. En la sessió de 30 d'abril de 2019, 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'EBAP, corresponent a l'any 2019.

#### **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, corresponen a l'EBAP la formació, la capacitació i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració autonòmica i de les entitats que en depenen. Així mateix, aquesta norma afegeix que, en els termes que s'estableixin, correspon a l'EBAP la realització d'activitats formatives i de selecció del personal al servei de les altres administracions de l'àmbit territorial de les Illes Balears.

2. L'article 1 del Decret 191/1996, de 25 d'octubre, pel qual es regulen les condicions generals de les activitats formatives que organitza la Conselleria d'Interior (actualment, Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques), indica que l'Institut Balear d'Administració Pública



(actualment, Escola Balear d'Administració Pública) és el principal instrument de la política formativa de l'Administració pública de les Illes Balears, i elabora periòdicament diferents plans de formació que responen als principis d'eficàcia i de qualitat de les activitats formatives, amb la finalitat d'afavorir la participació del personal al servei de l'Administració.

3. De conformitat amb l'article 19.b) de l'Acord de formació per a l'ocupació de les administracions públiques de 8 de març de 2018 (BOE núm. 74, de 26 de març), 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'EBAP, 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.

6. De conformitat amb el punt 1.b) i el punt 10 de l'Acord de la Comissió Paritària de Formació per a l'Ocupació de l'Administració Local de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de 15 d'abril de 2019, l'EBAP destinarà un 25 % dels fons procedents del pressuposts generals de l'Estat.

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 2019, d'acord amb el que estableixen els annexos 1 i 2 d'aquesta Resolució.

2. 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 des 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, 6 de maig de 2019

**El director gerent de l'EBAP**

Jaime Tovar Jover

### ANNEX 1

#### Instruccions que regeixen les activitats del Pla de Formació per a Entitats Locals organitzat per l'EBAP, corresponent a l'any 2019

#### 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 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 aquest annex.

## **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 2019»; a continuació, s'ha d'accedir a «Pla de Formació per a Entitats Locals 2019»; 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](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es) o al fax número 971 17 76 19.
- 3.4. Si queden places disponibles en una activitat formativa, es pot obrir un nou termini de presentació de sol·licituds.

## **Punt 4. Termini de presentació de sol·licituds**

- 4.1. El calendari d'inscripció previst per a les activitats formatives del Pla de Formació per a Entitats Locals de l'any 2019 és el següent:
  - Inscripció del 13 al 22 de maig per a les activitats que s'hagin d'impartir als mesos de juny, juliol i setembre.
  - Inscripció de l'11 al 18 de setembre per a les activitats que s'hagin d'impartir als mesos d'octubre, novembre i desembre.
- 4.2. No s'estableix cap límit en el nombre de sol·licituds per inscriure's al Pla de Formació per a Entitats Locals. Les sol·licituds presentades fora de termini no es tindran en compte.
- 4.3. Si queden places disponibles en una activitat formativa, es pot obrir un nou termini de presentació de sol·licituds.
- 4.4. 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](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es) o al número de fax 971 17 76 19.

## **Punt 5. Calendari de les activitats formatives**

- 5.1. 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.
- 5.2. Quan el nombre de sol·licituds o altres circumstàncies ho aconsellin, l'EBAP podrà organitzar noves edicions de la mateixa activitat formativa al llarg de l'any en curs. Aquesta situació queda condicionada a la disponibilitat pressupostària i serà comunicada a les persones interessades.

## **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. 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.

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

### **Punt 11. Llista d'espera**

11.1. Totes les activitats formatives poden tenir llistes d'espera per cobrir baixes o renúncies. Les llistes d'espera es publicaran a la pàgina web <http://ebap.caib.es> en el moment de la selecció i s'actualitzaran, permanentment, de manera interna.

11.2. En qualsevol cas, correspon a l'EBAP 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](mailto: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. 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.

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](mailto: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 del 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 cobrir, si escau, la plaça vacant.

### **Punt 13. Supressió i modificació d'activitats formatives. Resolució de casos especials**

13.1. Per desenvolupar millor les seves funcions, l'EBAP 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 de modalitat presencial es publicarà en el repositori de material que hi ha a la plataforma virtual *ebapenlínia*.

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 tingui 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, se'ls donarà 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 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 que 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 sessions presencials i formació en línia. En les activitats formatives semipresencials s'apliquen les mateixes instruccions que en les activitats formatives de les modalitats presencials i en línia, segons pertoqui.

16.2. Per tenir dret a certificat, en el cas de les sessions presencials, s'ha d'acreditar l'assistència a un 80 % mínim d'aquestes sessions i, en el cas de la part en línia, s'han de complir els requisits mínims establerts en les instruccions concretes de les activitats.

16.3. Els alumnes admesos de la modalitat semipresencial estan obligats a accedir a la part en línia de les activitats abans que comencin. En cas contrari, se'ls donarà 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. 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 texts 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. Tipus de certificats**

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

Certificat d'assistència

18.1. L'EBAP només expedirà certificats d'assistència de les activitats de la modalitat presencial que així ho indiquin.

18.2. 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.

18.3. 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>.

18.4. 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.

18.5. 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

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

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

Certificat d'aprofitament excel·lent

18.10. 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.

18.11. 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 19. Llista de persones amb dret a certificat. Enviament de certificats i reclamacions**

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

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

19.3. Es podran presentar reclamacions a la llista de persones amb dret a certificat en el termini de trenta dies naturals, comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat. Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, l'expedient de l'activitat formativa serà definitiu.

#### **Punt 20. Avaluació de la transferència**

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

### **ANNEX 2**

#### **Activitats formatives de l'Escola Balear d'Administració Pública incloses en el Pla de Formació per a Entitats Locals de l'any 2019**

<b>MALLORCA</b>					
<i>Codi</i>		<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>
TIC0001	1	Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu (en línia)	25	40	EL
TIC0001	5	Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu (en línia)	25	40	EL
TIC0002	9	Eines al núvol per crear i compartir coneixement (en línia)	25	40	EL
TIC0002	13	Eines al núvol per crear i compartir coneixement (en línia)	25	40	EL
FD0019	17	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips (semipresencial)	15	25	SP
FD0019	18	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips (semipresencial)	15	25	SP
TIC0003	21	Full de càlcul LibreOffice (nivell inicial) (en línia)	16	40	EL
TIC0004	25	Full de càlcul LibreOffice (nivell intermedi) (semipresencial)	16	20	SP
TIC0004	26	Full de càlcul LibreOffice (nivell intermedi) (semipresencial)	16	20	SP
CIHP0005	27	Redacció administrativa (en línia)	25	25	EL
CIHP0006	31	<i>Mindfulness</i> (gestió de l'estrès)	12	15	PR
CIHP0006	32	<i>Mindfulness</i> (gestió de l'estrès)	12	15	PR
CIHP0007	35	Taller de lideratge i empatia	5	16	PR
CIHP0007	36	Taller de lideratge i empatia	5	16	PR
GOI0008	39	Transparència, accés a la informació i bon govern (en línia)	20	40	EL
GOI0009	43	L'avaluació com a eina de millora de les polítiques públiques (semipresencial)	20	25	SP
GOI0010	44	Com aplicar l'economia circular en l'oficina i fer un ús eficient dels recursos públics	14	25	SP
GOI0010	45	Com aplicar l'economia circular en l'oficina i fer un ús eficient dels recursos públics	14	25	SP
JA0011	46	El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques (en línia)	15	40	EL
JA0012	50	Administració local i responsabilitat patrimonial davant els ciutadans (en línia)	20	40	EL
JA0012	54	Administració local i responsabilitat patrimonial davant els ciutadans (en línia)	20	40	EL
JA0013	58	Com sol·licitar un projecte europeu?	16	25	PR
JA0013	59	Com sol·licitar un projecte europeu?	16	25	PR





ES0014	60	Procediments per manipular, embalar, transportar i emmagatzemar els béns culturals	10	15	PR
ES0015	62	El llenguatge de programació Python	25	20	PR
ES0016	63	Windows Server 2016	20	20	PR
ES0017	64	Jornada de presentació tècnica del nou <i>Llibre d'estil</i>	4	60	PR
FD0018	65	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes a l'Administració pública	25	25	SP

MENORCA					
<i>Codi</i>		<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>
TIC0001	2	Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu (en línia)	25	4	EL
TIC0001	6	Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu (en línia)	25	4	EL
TIC0002	10	Eines al núvol per crear i compartir coneixement (en línia)	25	4	EL
TIC0002	14	Eines al núvol per crear i compartir coneixement (en línia)	25	4	EL
TRA0021	19	Primera intervenció en vehicles elèctrics, híbrids i de gas	20	16	PR
TRA0022	20	Reconstrucció d'accidents de trànsit i càlcul de velocitat	12	20	PR
TIC0003	22	Full de càlcul LibreOffice (nivell inicial) (en línia)	16	4	EL
CIHP0005	28	Redacció administrativa (en línia)	25	2	EL
CIHP0006	33	<i>Mindfulness</i> (gestió de l'estrès)	12	16	PR
CIHP0007	37	Taller de lideratge i empatia	5	16	PR
GOI0008	40	Transparència, accés a la informació i bon govern (en línia)	20	4	EL
JA0011	47	El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques (en línia)	15	4	EL
JA0012	51	Administració local i responsabilitat patrimonial davant els ciutadans (en línia)	20	4	EL
JA0012	55	Administració local i responsabilitat patrimonial davant els ciutadans (en línia)	20	4	EL
GOI0020	68	L'atenció professional a les víctimes de violència masclista	16	30	PR

EIVISSA					
<i>Codi</i>		<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>
TIC0001	3	Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu (en línia)	25	4	EL
TIC0001	7	Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu (en línia)	25	4	EL
TIC0002	11	Eines al núvol per crear i compartir coneixement (en línia)	25	4	EL
TIC0002	15	Eines al núvol per crear i compartir coneixement (en línia)	25	4	EL
TIC0003	23	Full de càlcul LibreOffice (nivell inicial) (en línia)	16	4	EL
CIHP0005	29	Redacció administrativa (en línia)	25	2	EL
CIHP0006	34	<i>Mindfulness</i> (gestió de l'estrès)	12	16	PR
CIHP0007	38	Taller de lideratge i empatia	5	16	PR
GOI0008	41	Transparència, accés a la informació i bon govern (en línia)	20	4	EL
JA0011	48	El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques (en línia)	15	4	EL
JA0012	52	Administració local i responsabilitat patrimonial davant els ciutadans (en línia)	20	4	EL
JA0012	56	Administració local i responsabilitat patrimonial davant els ciutadans (en línia)	20	4	EL
ES0014	61	Procediments per manipular, embalar, transportar i emmagatzemar els béns culturals	10	15	PR
GOI0020	69	L'atenció professional a les víctimes de violència masclista	16	30	PR





## FORMENTERA

<i>Codi</i>		<i>Nom de l'activitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>
TIC0001	4	Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu (en línia)	25	2	EL
TIC0001	8	Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu (en línia)	25	2	EL
TIC0002	12	Eines al núvol per crear i compartir coneixement (en línia)	25	2	EL
TIC0002	16	Eines al núvol per crear i compartir coneixement (en línia)	25	2	EL
TIC0003	24	Full de càlcul LibreOffice (nivell inicial) (en línia)	16	2	EL
CIHP0005	30	Redacció administrativa (en línia)	25	1	EL
GOI0008	42	Transparència, accés a la informació i bon govern (en línia)	20	2	EL
JA0011	49	El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques (en línia)	15	2	EL
JA0012	53	Administració local i responsabilitat patrimonial davant els ciutadans (en línia)	20	2	EL
JA0012	57	Administració local i responsabilitat patrimonial davant els ciutadans (en línia)	20	2	EL

### ABREVIATURES

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línia

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 en la pàgina web <http://ebap.caib.es>.

