

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

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

676 *Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 22 de gener de 2020 pel qual s'aprova la convocatòria de les activitats formatives per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2020*

Fets

1. El 16 de gener de 2020, la cap d'estudis de la Prefectura I, una vegada dissenyades les activitats formatives per a l'any 2020 dirigides fonamentalment al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i les instruccions aplicables, va emetre un informe proposta sobre aquesta oferta, amb el vistiplau de la cap del Departament de Formació i Selecció, amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent.

2. En la sessió de 22 de gener de 2020, a proposta de la directora gerent, el Consell de Direcció, en exercici de la funció que estableix l'article 11.2.e) dels Estatuts de l'EBAP, ha aprovat l'oferta formativa per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2020, 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'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'Administracions Públiques i Modernització), 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'EBAP, 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.

5. 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 ser modificat i ratificat per la Mesa General de Negociació de les Administracions Públiques el 15 de març de 2018.

Per tot això, d'acord amb les atribucions que atorga l'article 11.2.e) dels Estatuts de l'EBAP, el Consell de Direcció, en la sessió de data 22 de gener de 2020, adopta el següent

ACORD

1. Aprovar la convocatòria d'activitats que s'ofereixen al personal al servei de l'Administració autònoma de les Illes Balears, d'acord amb el que estableixen els annexos 2, 3 i 4 d'aquest Acord. Aquest pla de formació té caràcter unitari segons el que estableix l'Acord AFEDAP.
2. Aprovar les instruccions que regeixen el desenvolupament d'aquesta oferta formativa, que s'estableixen en l'annex 1 d'aquest Acord.

3. Delegar en la Direcció Gerència de l'Escola Balear d'Administració Pública la modificació o la supressió dels cursos en funció de la demanda i la disponibilitat pressupostària.

4. Publicar aquest Acord en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposició de recursos

Contra aquest Acord, que exhauereix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant el Consell de Direcció de l'EBAP en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà de la publicació en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 57 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest Acord, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 22 de gener de 2020

La presidenta del Consell de Direcció

Isabel Castro Fernández

La secretària

Silvia Lorient Ducret

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 2020

Punt 1. Objectius i tipus de plans de formació

Tenint en compte que la societat actual es caracteritza per experimentar canvis profunds i continus, es fa necessari, més que mai, aprendre permanentment. Ningú discuteix ja la importància de l'aprenentatge continu i al llarg de la vida i la necessitat que cada persona que exerceix una professió es faci càrrec del seu desenvolupament professional.

Invertir en formació és fonamental per a l'èxit de la gestió pública i la modernització de les administracions públiques. Les organitzacions no han d'oblidar que els serveis que ofereixen són desenvolupats per persones, i aquestes són el major valor que tenen. L'EBAP, com a organisme encarregat de la formació, la capacitat i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració autonòmica, cerca en el disseny de la seva activitat que l'aprenentatge sigui experiencial i contextualitzat per a potenciar-ne i reforçar-ne l'aplicabilitat.

Seguint el camí iniciat el 2018, l'oferta formativa de l'any 2020 s'estructura en els plans i programes següents:

PLANS DE FORMACIÓ

PLA DE FORMACIÓ GENERAL

Té caràcter multidisciplinari i està 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

Està 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 personal que en depèn, 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'AUTOAPRENTATGE

L'espai web EBAP en Obert 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 2020 proves de certificació de coneixements (PCC) de les activitats incloses en el 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 capacitat 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.

L'estructura i les activitats formatives incloses en aquest Programa per a l'any 2020 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 determinats aspectes de la funció docent a través de la pràctica.

Aquest Programa té una convocatòria pròpia.

PROGRAMA DE GRUPS D'APRENTATGE COL·LABORATIU

L'EBAP continua impulsant i afavorint la creació d'equips de persones 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 té una convocatòria pròpia.

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'obriran tres terminis per inscriure's a les activitats formatives incloses en el Pla de Formació General, en el Pla de Formació Sectorial i en el Programa de Formació i Acreditació del Personal Directiu. Els altres programes formatius tenen estructura i terminis d'inscripció propis, que es publiquen a la pàgina web de l'EBAP o a 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 de Formació 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 de Formació General, del Pla de Formació Sectorial i del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'any 2020 és el següent:

- Primer termini d'inscripció: del 27 de gener al 5 de febrer.
- Segon termini d'inscripció: del 30 de març al 8 d'abril.



- Tercer termini d'inscripció: del 15 al 24 de juny.

2.5. Es permet la inscripció a un màxim de tres activitats per cada termini i per cada pla, sigui quina sigui la modalitat d'aprenentatge. A més, es poden obrir terminis extraordinaris d'inscripció a activitats formatives que tinguin places disponibles, tal com ho preveu 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.

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 o al número de fax 971 17 63 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 els empleats públics que prestin serveis a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (inclou el personal de conselleries, organismes autònoms, consorcis i entitats públiques empresarials). Així mateix hi poden participar els empleats públics de la Sindicatura de Comptes. Els empleats públics de les altres administracions de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma i dels ens que en depenen hi poden 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, Universitat i Recerca.
- 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 hi 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 la Llei 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.

3.10. La presentació de la sol·licitud per participar en aquests plans suposa el coneixement i l'acceptació inequívoc de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds ha de tenir en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

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 2020>; 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 responsable 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 de Formació 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 de dur a terme la formació perquè està directament relacionada amb les funcions que desenvolupen en el 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 d'una excedència per cura de familiars o de persones amb discapacitat, tenen màxima preferència en la selecció, durant un any, sempre que compleixin els requisits.

Les referències que es fan en l'apartat de persones destinatàries en relació amb els grups de personal funcionari són extensibles als nivells correlatius del personal laboral al servei de l'Administració.

Així mateix, les referències que es fan en l'apartat de persones destinatàries en relació amb els grups de personal funcionari són extensibles als nivells i 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, s'ha de fer 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 del Pla de Formació Sectorial en horari de matí i a una activitat del Pla de Formació 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 empoderament de les dones» del II 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> o al número de fax 971 17 63 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 %, com a 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 63 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 prendre les decisions següents: suprimir activitats formatives; organitzar-ne de no programades amb anterioritat, per necessitats concretes; fer-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 ha d'elaborar 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 Obert (<https://ebapenobert.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 1280 x 1024.
- Targeta de so, micròfon i altaveus.
- Navegador Mozilla Firefox o Google Chrome actualitzat (recomanat).
- 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 vehiculen 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 en 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 podran 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 s'envia per correu electrònic.

14.6. En el moment de començar les activitats formatives en línia, els alumnes admesos han de llegir la *Guia de l'alumnat*, que recull 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 % d'aquestes sessions com a mínim i, en el cas de la part en línia, s'han de complir els requisits mínims que estableixen les instruccions concretes de les activitats que figuren a la *Guia de l'alumnat*.

15.3. Els alumnes admesos en 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. Etiqueta 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. Per a cada competència el marc estableix quatre nivells de domini: bàsic, intermedi, avançat i altament especialitzat.



16.4. A partir de l'any 2019, 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'indica quines competències digitals s'aprenen i amb quin nivell de domini.

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

Aquest any 2020 l'EBAP estrena el nou espai EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>). Des d'aquest nou espai es pot accedir al Programa d'Autoaprenentatge de l'Escola, i també s'hi poden trobar recursos formatius externs, materials didàctics en obert classificats per àrees de formació, etc.

Oferta formativa del Programa d'Autoaprenentatge

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.
- 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.
- Processador de textos LibreOffice Writer (II).
- Full de càlcul LibreOffice Calc (II).
- La puntuació, ens sona?

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 aquest Programa no són tutoritzades.

Accés als continguts oberts

17.3. Les persones interessades poden accedir lliurement, amb l'usuari «AUTOAPRENTATGE» i la contrasenya «AUTOAPRENTATGE», als continguts del Programa d'Autoaprenentatge des de l'espai EBAP en Obert (<https://ebapenobert.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 l'àrea o àrees funcionals a què 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, de 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 ara 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 % d'hores lectives, com a mínim, 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 % d'absències, com a màxim, 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.

Punt 22. Tractament de dades de caràcter personal

Responsable del tractament de dades

Identitat: Escola Balear d'Administració Pública.

Adreça postal: C. del Gremi de Corredors, 10, 3r (pol. de Son Rossinyol), 07009 Palma.

Adreça de correu electrònic: ebap@caib.es.





Contacte amb la Delegació de Protecció de Dades

La Delegació de Protecció de Dades de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la seu a la Conselleria de Presidència, Cultura i Igualtat (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma). Adreça electrònica de contacte: protecciodades@dpc.caib.es.

Finalitat

Les dades seran tractades amb la finalitat de seleccionar els alumnes, desenvolupar les activitats formatives i certificar la formació impartida per l'EBAP.

Legitimació

El tractament de les dades és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la formació dels empleats públics.

La legislació aplicable és la següent:

- El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Les lletres *e*) i *e*) de l'article 6.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Categories de dades personals

Dades de caràcter identificatiu	Nom, DNI, data de naixement, sexe, telèfon i adreça de correu electrònic.
Dades acadèmiques i professionals	Relació laboral amb l'administració, grup o nivell, lloc de treball i càrrec, formació certificada, llicència per maternitat o paternitat.
Dades de salut	Discapacitat, baixa per incapacitat laboral.

Consentiment per al tractament de dades relatives a la salut

La presentació de la sol·licitud per al procediment suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de la persona sol·licitant del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts.

Destinatari

La Direcció General de Funció Pública i la Direcció General de Modernització i Administració Digital de la Conselleria d'Administracions Públiques i Modernització, i les unitats de personal de les conselleries de la CAIB per a la gestió de la promoció professional i de procediments de provisió de llocs de feina.

Criteris de conservació de dades

Els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018.

Drets

Qualsevol persona té dret a obtenir la confirmació sobre si l'EBAP està tractant dades personals que la concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.

En determinades circumstàncies previstes a l'article 18 de l'RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.

En determinades circumstàncies, els interessats poden oposar-se al tractament de les seves dades amb una sol·licitud motivada. L'EBAP deixarà de tractar les dades, tret que hi hagi motius legítims imperiosos o per exercir o defensar possibles reclamacions.



Exercici de drets i reclamacions

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant l'EBAP mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst en la Seu Electrònica de la CAIB.

Amb posterioritat a la resposta de l'EBAP o al cap d'un mes d'haver presentat la sol·licitud, es pot reclamar una tutela de drets davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

Conseqüències de no facilitar les dades personals

No presentar les dades necessàries implica que la persona interessada no pot formar part del procediment.

Decisions automatitzades

No es produeixen decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals de les persones sol·licitants.

ANNEX 2

Activitats del Pla de Formació General per a l'any 2020

Organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)

MALLORCA					
Àrea de comunicació i habilitats personals					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
Atenció a la ciutadania	50	30	SP	1	C1 C2 A1 A2 AP
Disseny universal i accessibilitat. Atendre la diversitat	10	20	PR	2	C1 C2 A1 A2 AP
Reciclatge d'atenció a la ciutadania	10	20	EL	3	C1 C2 AP
Àrea economicopressupostària					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
Gestió econòmica de la contractació	12	25	SP	1	A1 A2 C1 C2
La contractació centralitzada en l'àmbit de la CAIB	20	20	SP	1	A1 A2
La hisenda pública de la CAIB. Introducció als pressuposts	20	25	PR	2	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
Fiscalització prèvia als expedients de despeses	10	30	PR	1	A1 A2 C1
Gestió de tresoreria	20	20	SP	1	A1 A2
Elaboració de pressuposts	15	20	SP	1	A1 A2 C1 C2
Fiscalització prèvia als expedients de contractació	10	30	PR	1	A1 A2 C1
Àrea de gestió i desenvolupament de recursos humans					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
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
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	1	A1 A2 C1 C2 AP
Taller sobre l'entrevista d'avaluació de competències	6	16	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
Procediment de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Actualització en matèria de règim disciplinari i règim d'incompatibilitats	20	40	EL	1	A1 A2
La Directiva 199/70/CE sobre treball de durada determinada i la jurisprudència associada	15	25	SP	1	A1 A2
Àrea de gestió d'organització i innovació					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
Prevenició de riscos laborals (nivell bàsic)	30	50	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Principis bàsics en l'elaboració d'enquestes	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
Iniciació al tractament de dades amb R	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
Elaboració d'informes automatitzats amb R	15	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
L' Agenda Balear 2030: antecedents i implementació	20	50	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Taller sobre assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere i d'expressió de gènere	10	20	PR	2	A1 A2 C1 C2 AP
Àrea jurídicoadministrativa					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
Règim jurídic aplicable al procediment d'elaboració dels convenis de col·laboració. Aspectes teòrics i pràctics	15	40	EL	2	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 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	C1, C2, AP
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
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	3	C1 C2 AP
L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Anàlisi jurídica 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
El sector públic instrumental en la CAIB	12	25	PR	1	A1, A2
La concessió de subvencions: qüestions procedimentals	15	25	EL	1	C1 C2 AP
Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
Eines i frontals d'atenció a la ciutadania	15	20	SP	8	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de gestió d'expedients i comunicació a la ciutadania	15	20	SP	8	A1 A2 C1 C2 AP
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP





Eina de gestió de continguts de la web del govern: ROLSAC	15	40	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'edició d'imatges	25	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol (Dropbox, Google Drive i altres)	15	122	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	122	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu	25	122	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines per crear webs corporatives: Microsites	20	40	SP	2	A1 A2 C1 C2 AP
Full de càlcul LibreOffice (nivell intermedi)	16	20	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	122	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Processador de textos LibreOffice (nivell avançat)	16	20	SP	1	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	122	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
MENORCA					
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>
Atenció a la ciutadania	50	15	SP	1	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>
Avaluació d'impacte econòmic de la normativa	20	4	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	4	EL	1	A1 A2
Sistemes de provisió del personal funcionari de la CAIB	20	4	EL	1	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	1	A1 A2 C1 C2 AP
Actualització en matèria de règim disciplinari i règim d'incompatibilitats	20	4	EL	1	A1 A2
Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	4	EL	1	A1 A2
Àrea de gestió d'organització i innovació					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Prevenició de riscos laborals (nivell bàsic)	30	25	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/11/1052173





L'Agenda Balear 2030: antecedents i implementació	20	50	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
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	2	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
La concessió de subvencions: qüestions procedimentals	15	4	EL	1	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>
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'edició d'imatges	25	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol (Dropbox, Google Drive i altres)	15	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
EIVISSA					
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>
Atenció a la ciutadania	50	15	SP	1	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>
Avaluació d'impacte econòmic de la normativa	20	4	EL	1	A1 A2
Àrea de gestió d'organització i innovació					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
Prevenició de riscos laborals (nivell bàsic)	30	25	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
L'Agenda Balear 2030: antecedents i implementació	20	45	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP





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	2	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	15	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
La concessió de subvencions: qüestions procedimentals	15	4	EL	1	C1, C2, AP
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	4	EL	1	A1 A2
Sistemes de provisió del personal funcionari de la CAIB	20	4	EL	1	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	1	A1 A2 C1 C2 AP
Actualització en matèria de règim disciplinari i règim d'incompatibilitats	20	4	EL	1	A1 A2
Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	4	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>
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'edició d'imatges	25	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol (Dropbox, Google Drive i altres)	15	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	8	EL	1	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	2	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
La concessió de subvencions: qüestions procedimentals	15	2	EL	1	C1, C2, AP
Àrea de gestió d'organització i innovació					
<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
L'Agenda Balear 2030: antecedents i implementació	20	5	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
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 jubilació i la prolongació 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	1	A1 A2 C1 C2 AP
Actualització en matèria de règim disciplinari i règim d'incompatibilitats	20	2	EL	1	A1 A2
Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	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>
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'edició d'imatges	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol (Dropbox, Google Drive i altres)	15	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	2	EL	1	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
<p>Abreviatures PR: presencial SP: semipresencial EL: en línia VD: videoconferència Nre. ed.: nombre d'edicions</p> <p>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 2020, està publicada a la pàgina web de l'EBAP (http://ebap.caib.es).</p>					

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/11/1052173





ANNEX 3
Activitats del Pla de Formació Sectorial per a l'any 2020
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>
MA/ME/EIV	Els impostos de l'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB) II	VD	30	32	A1 A2 C1 C2
MENORCA	Extincions de condominis i pactes successoris	PR	8	10	A1 A2 C1 C2
EIVISSA	Extincions de condominis i pactes successoris	PR	8	10	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Transmissions IVA ITP	VD	10	30	A1 A2
Conselleria d'administracions públiques i modernització					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Qüestions jurídiques del dret d'accés a la informació pública a la CAIB	PR	12	25	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Nòmina, IRPF i Seguretat Social. Noves eines informàtiques per a la gestió de RH als serveis generals	PR	10	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	El dret d'accés a la informació pública a la CAIB	PR	15	25	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Taller sobre la gestió de la publicació d'informació en l'apartat «Transparència» de la web	PR	5	30	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Taller sobre introducció d'informació als microllocs web de transparència	PR	5	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Transparència en el sector públic autonòmic	PR	15	30	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Transformació de les oficines d'assistència en matèria de registres amb la Llei 39/2015	EL	10	90	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Transformació de les oficines d'assistència en matèria de registres amb la Llei 39/2015	EL	10	90	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Accés a edificis. Resposta davant alarmes i actuacions derivades en instal·lacions CAIB (FEM0004)	PR	10	20	A1
MALLORCA	Notific@	PR	2	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Gestió de les emocions en el context laboral	PR	15	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Primers auxilis i DESA	PR	10	16	A1 A2 C1 C2 AP
Conselleria d'afers socials i esports					
<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MA/ME/EIV	Llei 12/2018, de 15 novembre, de serveis a les persones en l'àmbit social a la CAIB	VD	5	80	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Llei 12/2018, de 15 novembre, de serveis a les persones en l'àmbit social a la CAIB	VD	5	80	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Llei 12/2018, de 15 novembre, de serveis a les persones en l'àmbit social a la CAIB	VD	5	80	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears	PR	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Llei 9/2019, de 19 de febrer, de l'atenció i els drets de la infància i l'adolescència de les Illes Balears	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Normativa aplicable en l'àmbit dels serveis socials a les Illes Balears	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Normativa aplicable en l'àmbit dels serveis socials a les Illes Balears	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Normativa aplicable en l'àmbit dels serveis socials a les Illes Balears	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Diferències entre l'informe social, l'informe psicològic, i l'informe educatiu. Des de l'àmbit social	VD	10	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Diferències entre l'informe social, l'informe psicològic, i l'informe educatiu. Des de l'àmbit social	VD	10	80	A1 A2

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/11/1052173





MA/ME/EIV	Diferències entre l'informe social, l'informe psicològic, i l'informe educatiu. Des de l'àmbit social	VD	10	80	A1 A2
ME	Dinàmiques de grup en els processos d'intervenció social	PR	20	30	A1 A2
EIV	Dinàmiques de grup en els processos d'intervenció social	PR	20	30	A1 A2
MA/ME/EIV	Llei 8/2018, de 31 de juliol, de suport a les famílies	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Llei 8/2018, de 31 de juliol, de suport a les famílies	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Llei 8/2018, de 31 de juliol, de suport a les famílies	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Disseny de programes i avaluació de serveis	VD	5	55	A1 A2
MA	Sistemes de prestacions i subsidis del Servei Públic Estatal d'Ocupació (SEPE)	PR	10	18	A1 A2
MA/ME/EIV	Pensions no contributives III: règim jurídic dels requisits per a la concessió i manteniment del dret	EL	25	45	A1 A2 C1 C2 AP

CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I ALIMENTACIÓ

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Control oficial de productes vitivinícoles	PR	15	20	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Preparació per alertes sanitàries. Model de febre aftosa	VD	10	29	A1
MALLORCA	Espècies pesqueres de les Illes Balears	PR	14	30	A1 A2 C1
MALLORCA	Actualització de la Llei agrària	PR	20	30	A1 A2 C1 C2 AP

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, UNIVERSITAT I RECERCA

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Tramitació dels expedients administratius: qüestions pràctiques	PR	15	20	A1 A2
MALLORCA	Tramitació dels expedients administratius: qüestions pràctiques	PR	15	20	A1 A2
MALLORCA	Utilització i gestió de l'aplicació de RH al Meta-4	SP	10	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	El fisioterapeuta en la intervenció en educació física inclusiva. Educació física adaptada	PR	20	20	A2
MALLORCA	Estratègies d'intervenció a l'abordatge terapèutic de l'extremitat superior	PR	20	20	A2
MALLORCA	Aplicació de gestió econòmica de centres (GESTIB)	PR	10	14	C1 C2
MALLORCA	Aplicació de gestió econòmica de centres (ECOIB)	PR	10	20	C2

CONSELLERIA D'HISENDA I RELACIONS EXTERIORS

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	SAP R/3 2019 gestió d'expedients de contractació SEINCO	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP R/3 2020 factura electrònica i consola de factures	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 2020 la nova gestió d'expedients de subvencions	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP R/3 2020 introducció al sistema	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Word avançat per a la tresoreria	PR	20	12	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	El patrimoni públic de l'administració autonòmica, estatal, local i institucional. Sector públic autonòmic	PR	12	20	A1 A2 C1 C2

CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MA/ME/EIV	Bàsic sobre les infraccions administratives en matèria mediambiental i el procediment administratiu sancionador	VD	10	66	C1
MALLORCA	Modificacions en la normativa estatal i autonòmica d'avaluacions ambientals de plans, programes i projectes	PR	10	20	A1 A2
MALLORCA	Introducció a aplicacions forestals amb dades LIDAR del PNOA	SP	30	25	A1 A2

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/11/1052173





MALLORCA	Conceptes bàsics de paisatge, anàlisi, criteris de valoració i estudis d'incidència i integració paisatgística	VD	20	40	A1
MALLORCA	Defensa verbal	PR	40	10	C1
MALLORCA	Determinació de plagues i malalties en l'àmbit forestal mitjançant la identificació visual de signes i símptomes	PR	15	35	A2 C1
MALLORCA	Curs d'impacte de línies elèctriques en avifauna amenaçada. Procediments d'actuació	PR	20	30	C1
MA/ME/EIV	Intervenció dels agents de medi ambient davant els casos de vessaments contaminants en aigües	VD	24	66	C1

CONSELLERIA DE MOBILITAT I HABITATGE

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Modelatge bàsic BIM en projectes d'edificació amb REVIT	PR	48	20	A1 A2
MALLORCA	Mesures i pressupostos del model BIM de REVIT amb PRESTO COST-IT	PR	12	20	A1 A2

CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Nova regulació dels viatges combinats i serveis de viatge vinculats	PR	10	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Supervisió de projectes d'obra pública	PR	12	20	A1 A2
MALLORCA	Formació de qualitats en materials de construcció	PR	12	20	A1 A2
MALLORCA	Inspecció de bastides recolzades	PR	15	15	A1 A2
MALLORCA	Eines d'integració estadística de dades (<i>data matching</i>)	PR	20	12	A1 A2

CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, CULTURA I IGUALTAT

<i>Illa</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	Valoració de la incidència de les darreres resolucions del TSJUE sobre la temporalitat de l'ocupació pública	PR	5	25	A1
MA/ME/EIV	Plans d'emergències i de gestió de riscos en patrimoni cultural per a arxius, biblioteques i museus	EL	20	30	A1 A2
Mallorca	Reanimació cardiopulmonar bàsica i desfibril·lador extern automàtic i semiautomàtic	PR	10	16	A1 A2 C1 C2 AP
Mallorca	Aspectes tècnics, administratius i jurídics relacionats amb les interaccions amb el secretariat del Govern	PR	10	25	A1 A2 C1 C2
Mallorca	Aspectes tècnics, administratius i jurídics relacionats amb les interaccions amb el secretariat del Govern	PR	10	25	A1 A2 C1 C2
Mallorca	Aspectes tècnics, administratius i pràctics del BOIB i de la publicitat oficial	PR	10	25	A1 A2 C1 C2
Mallorca	Qüestions pràctiques en matèria d'execució i modificació de contractes	PR	5	25	A1
MA/ME/EIV	Arxiu electrònic únic	EL	15	30	A1 A2
Menorca	Procediments per a manipular, embalar, transportar i emmagatzemar els béns culturals	PR	10	25	A1 A2 C1 C2 AP
Mallorca	Gestió de xarxes socials per a arxius, biblioteques i museus	PR	10	25	A1 A2 C1 C2
Mallorca	Protocol oficial i tècniques d'organització d'actes	PR	20	20	A1 A2 C1 C2 AP
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
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
Mallorca	Les biblioteques com a aliades en la consecució dels objectius de desenvolupament sostenible i l'Agenda 2030	PR	9	30	A1 A2 C1 C2 AP
Mallorca	Valoració de la jurisprudència en relació amb el nou recurs de cassació	PR	5	25	A1
Mallorca	L'informe d'impacte de gènere en els avantprojectes de llei de pressuposts	PR	10	25	A1 A2
Mallorca	L'informe d'impacte de gènere en els avantprojectes de llei de pressuposts	PR	10	25	A1 A2

CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/11/1052173





<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
EIVISSA	Curs general d'inspecció de consum	MX	15	10	A2 C1
MENORCA	Curs general d'inspecció de consum	MX	15	10	A2 C1
EIVISSA	Curs específic d'inspecció de consum	MX	15	10	A2 C1
MENORCA	Curs específic d'inspecció de consum	MX	15	10	A2 C1
MA/ME/EIV	Normativa administrativa específica de consum per a la tramitació d'expedients de reclamació	VD	15	25	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Curs d'acreditació d'àrbitres de consum	VD	15	25	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Normativa reguladora dels drets dels usuaris de les telecomunicacions	VD	10	16	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Tècniques d'investigació de frauds alimentaris amb repercussions per a la salut pública	VD	8	45	A1
MA/ME/EIV	Estudis de vida útil, verificació pel control oficial	VD	10	45	A1
MALLORCA	Actualització en la normativa de consum	PR	15	35	A1 A2 C1

CONSELLERIA TRANSICIÓ ENERGÈTICA I SECTORS PRODUCTIUS

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Auditoria interna de qualitat en laboratoris d'anàlisi químics d'acord amb la norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2017	PR	15	20	A1 A2 C1
MALLORCA	Incertesa, calibratge i validació de mètodes en laboratoris de qualitat de l'aire	PR	10	10	A1 A2 C1

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

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera I	PR	12	16	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera II	PR	12	16	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera I	PR	12	16	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera II	PR	12	16	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Taller sobre aspectes relatius a la justificació de les ajudes agràries i pesqueres.	PR	8	22	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Fiscalitat i seguretat social agrària	PR	10	34	A1 A2 C1 C2

universitat de les illes balears (uib)

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MA/ME/EIV	Transparència i protecció de dades a la UIB	EL	10	30	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Aplicacions de la identitat visual corporativa de la UIB: maquetació i presentacions	SP	10	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Aplicacions de la identitat visual corporativa de la UIB: maquetació de documents i presentacions de continguts	SP	10	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Disseny universal i accessibilitat: atendre la diversitat en l'àmbit universitari	SP	20	25	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Formació bàsica en polítiques d'igualtat en l'àmbit universitari	EL	10	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>
MA/ME/EIV	Servei excel·lent per a persones usuàries del SOIB	VD	15	70	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Protecció de dades de caràcter personal relacionat amb el funcionament del SOIB: programes i serveis	VD	15	70	A1 A2





MA/ME/EIV	Coneixement pràctic del registre electrònic, signatura digital i digitalitzacions del SOIB	VD	15	40	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP per a persones gestores de subvencions del SOIB, conèixer l'eina i les seves utilitats	PR	10	15	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Formes jurídiques previstes per al finançament i la gestió de la FPO alternatives a les convocatòries de subvencions	PR	20	30	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	La orientació laboral per a les persones joves: metodologia d'abordatge	VD	20	25	A1 A2
MA/ME/EIV	Pla de Xoc Ocupació Juvenil i Pla Reincorpora-T per a aturats de llarga durada	VD	10	60	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Gestió administrativa, econòmica i tècnica de convocatòries de subvencions en matèria d'ocupació	PR	10	30	A1 A2
MALLORCA	SAP per a persones gestores de contractes i pressuposts del SOIB, conèixer l'eina i les seves utilitats	PR	10	15	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Autoritzacions administratives de les persones estrangeres comunitàries i no comunitàries, especialment joves	VD	20	55	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Els serveis i programes del Servei d'Ocupació de les Illes Balears	VD	6	50	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Programa operatiu FSE 2021-2028	VD	10	40	A1 A2
MALLORCA	Administració electrònica per a programes i serveis d'ocupació	PR	15	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Problemes pràctics de la gestió de subvencions en programes d'ocupació	PR	15	20	A1 A2 C1 C2

PERSONAL LABORAL

Illla	Nom	Modalitat	Hores	Places	Grups
MALLORCA	«EmocionATE»: millora de les competències emocionals dels ATES per treballar amb alumnes amb NEE	PR	20	20	C1
MALLORCA	«EmocionATE»: millora de les competències emocionals dels ATES per treballar amb alumnes amb NEE	PR	20	20	C1
MALLORCA	Pla d'atenció individual de l'alumne - PAI	PR	20	20	C1
MENORCA	Pla d'atenció individual de l'alumne - PAI	PR	20	20	C1
EIVISSA	Pla d'atenció individual de l'alumne - PAI	PR	20	20	C1
MALLORCA	Com treballar amb els alumnes amb trastorn de l'espectre autista (TEA) a l'escola	PR	20	20	C1
MENORCA	Com treballar amb els alumnes amb trastorn de l'espectre autista (TEA) a l'escola	PR	20	20	C1
EIVISSA	Com treballar amb els alumnes amb trastorn de l'espectre autista (TEA) a l'escola	PR	20	20	C1
MALLORCA	Mesures de seguretat i salut del personal de neteja	PR	10	20	5
MENORCA	Mesures de seguretat i salut del personal de neteja	PR	10	20	5
EIVISSA	Mesures de seguretat i salut del personal de neteja	PR	10	20	5

Abreviatures

PR: presencial
 SP: semipresencial
 EL: en línia
 VD: videoconferència
 MA/ME/EIV: Mallorca/Menorca/Eivissa

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 2020, està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).



ANNEX 4
Estructura del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i activitats programades per a l'any 2020

El programa s'estructura en activitats formatives corresponents a tres nivells d'exigència: l'inicial, que correspondria als coneixements i capacitats necessaris per a ocupar els llocs de treball singularitzats de caps de secció (nivell 25) com a personal de caire predirectiu; l'intermedi, que correspondria als coneixements i capacitats necessaris per a ocupar els llocs de treball singularitzats de caps de servei amb dependència jeràrquica d'un cap de departament (nivell intermedi), i l'avançat, que correspondria als coneixements i capacitats necessaris per a ocupar els llocs de treball singularitzats de caps de departament.

Les activitats formatives corresponents a cada un d'aquests nivells són les següents:

NIVELL INICIAL 1 activitat formativa	Competències directives de nivell inicial
NIVELL INTERMEDI 2 activitats formatives	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips
	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes a l'administració pública / MOOC. Planificació i gestió de projectes a l'administració pública (activitat formativa equivalent)
NIVELL AVANÇAT 4 activitats formatives	Competències directives de nivell avançat. Conducta ètica
	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips
	Competències directives de nivell avançat. Comunicació i transparència
	Competències directives de nivell avançat. Gestió del canvi

A més, el programa inclou altres activitats formatives complementàries que no corresponen a cap d'aquests nivells esmentats.

L'oferta formativa del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'EBAP per a l'any 2020 és la següent:

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Nre.ed</i>
MALLORCA	Competències directives de nivell inicial	EL	50	50	1
MENORCA	Competències directives de nivell inicial	EL	50	5	1
EIVISSA	Competències directives de nivell inicial	EL	50	5	1
MALLORCA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	SP	15	20	1
MENORCA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	SP	15	5	1
EIVISSA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	SP	15	5	1
MALLORCA	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes a l'administració pública	SP	25	30	1
MENORCA	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes a l'administració pública	SP	25	5	1
EIVISSA	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes a l'administració pública	SP	25	5	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Conducta ètica	PR	10	20	2
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips	PR	10	20	2
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Comunicació i transparència	PR	10	20	4
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Gestió del canvi	PR	10	20	2
MALLORCA	Formació i acreditació de mentors	SP	75	10	1
MALLORCA	Mentoria de telèmacs	SP	25	10	1
MALLORCA	Atenció plena (<i>mindfulness</i>) i lideratge de persones	PR	15	20	3
MALLORCA	Tècniques de comunicació assertiva	PR	10	20	2





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 2020, està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

