

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

187459

Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 17 de maig de 2021 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 al segon semestre de l'any 2021

Fets

1. El 13 de maig de 2021, la cap d'estudis de la Prefectura I de l'EBAP va emetre un informe proposta sobre l'oferta formativa per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al segon semestre de 2021 amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent.

2. En la sessió de 17 de maig de 2021, a proposta de la vicepresidenta de l'EBAP, 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 al segon semestre de l'any 2021, 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), els blocs en què s'estructura l'itinerari de formació en administració electrònica (annex 5), i de l'altra, les bases 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 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 de Presidència, Funció Pública i Igualtat), 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.

6. La Resolució de la presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública de 26 de gener de 2021 que aprova el Protocol que fixa les condicions de prevenció i higiene, i les mesures de limitació de capacitat, d'organització interna, seguretat i de protecció dels alumnes en el desenvolupament de les activitats formatives i de capacitació impartides per l'Escola.

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 17 de maig de 2021, adopta el següent

ACORD

1. Aprovar la convocatòria d'activitats del segon semestre de 2021 que s'ofereixen al personal al servei de l'Administració autonòmica de les



Illes Balears, d'acord amb el que estableixen els annexos 2, 3, 4 i 5 d'aquest Acord. Aquest pla de formació té caràcter unitari segons el que estableix l'Acord AFEDAP.

2. Aprovar les bases 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 d'activitats en funció de la demanda i la disponibilitat pressupostària i la convocatòria dels programes formatius següents inclosos en aquest acord:

- Programa de Grups d'Aprenentatge Col·laboratiu
- Programa de Jornades i Conferències
- Programa d'Autoaprenentatge (proves de certificació de coneixements)

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

Interposició de recursos

Contra aquest Acord, que exhaureix 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, 17 de maig de 2021

La presidenta del Consell de Direcció La secretària

Mercedes Garrido Rodríguez Silvia Lorient Ducret

ANNEX 1

Bases que regeixen les activitats formatives de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) adreçades al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al segon semestre de l'any 2021

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.

La situació actual d'alerta sanitària fa prioritzar el disseny d'accions preferentment de caire no presencial, amb activitats en la plataforma Moodle, a través d'eines de videoconferència o amb altres recursos formatius que contribueixin a la formació permanent de les persones i les organitzacions.

El pla d'actuació de l'EBAP per al 2021 inclou accions d'aprenentatge formal, com les incloses en els plans de formació general i sectorial o en el programa de directius, i accions d'aprenentatge informal, com les activitats que desenvolupen els Grups d'Aprenentatge Col·laboratiu o els recursos que l'EBAP posa en obert a disposició de les persones interessades en el marc del Programa d'Autoaprenentatge; finalment, el pla d'actuació del 2021 inclou la definició d'itineraris de millora de competències i de professionalització, com l'itinerari del Programa de Formació i Perfeccionament del Professorat o l'itinerari de millora de competències per a teletreballar.

La concreció d'aquest pla d'accions s'estructura de la manera següent:



a) 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.

b) Programes formatius

Programa d'Autoaprenentatge

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, el mes de setembre, 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 bases.

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.

Aquest Programa pot tenir una convocatòria pròpia, en la qual es concretaran els requisits i el calendari de desenvolupament o, també, es podrà fer una convocatòria en els mateixos termes per a cada una de les accions formatives que inclogui.

Programa de Grups d'Aprenentatge 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, en la qual s'estableix el manual de funcionament dels grups i el calendari de desenvolupament.

c) Itineraris de millora de competències i professionalització

Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu

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

L'estructura i les activitats formatives incloses en aquest Programa per al segon semestre de l'any 2021 es poden consultar en l'annex 4.

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, en la qual s'estableixen les bases que regeixen la participació, el desenvolupament i les característiques de les activitats convocades.

Itinerari de formació en administració electrònica

L'EBAP duu a terme diverses accions formatives que pertanyen a diferents plans i programes, que configuren en conjunt la formació i els aprenentatges necessaris per millorar les competències que permeten gestionar el canvi de transformació de l'Administració en paper a l'Administració electrònica a la CAIB.

Aquest Itinerari formatiu en administració electrònica s'ha dissenyat amb la col·laboració de l'Oficina d'Administració Electrònica de la CAIB i s'estructura en una sèrie d'activitats que pertanyen a diferents plans i programes, tal com s'indica en l'annex 5.

La convocatòria de les activitats es fa dins el marc del pla o programa corresponent, d'acord amb la planificació semestral, que no necessàriament ha de tenir l'abast de tot l'itinerari.

Itinerari formatiu per al teletreball

L'Administració està enfocada a la consecució d'objectius i, per tant, el desenvolupament dels treballadors i les treballadores ha d'anar-hi lligat. Se'ls ha de dotar de les competències clau per assolir amb èxit les seves funcions i s'han de dissenyar activitats de capacitat en àmbits concrets d'actuació.

El teletreball com a modalitat de prestació de serveis a distància fent ús de les tecnologies de la informació i la telecomunicació ha agafat un protagonisme essencial en el context actual marcat per la crisi sanitària. Una gran part del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears presta serveis, actualment, a través d'aquesta modalitat i de manera extraordinària per les circumstàncies esmentades, sense oblidar el teletreball ordinari que es regula en el Decret 36/2013 (BOIB núm. 91, de 29 de juny de 2013).

Aquesta realitat manifesta la necessitat del personal i de l'organització d'adquirir i entrenar una sèrie de competències per al desenvolupament d'aquesta modalitat de prestació de serveis, necessitat que requereix un plantejament específic d'aprenentatge. Per això, l'EBAP oferirà una sèrie de línies formatives que, amb l'enfocament diferenciat dels dos tipus de destinataris, el teletreballador i el supervisor, donin sentit i coherència a les matèries que permeten l'adquisició de les habilitats bàsiques per a aquest tipus de modalitat de feina.

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

2.1. En aquesta convocatòria s'obre el termini per inscriure's a les activitats formatives del segon semestre de 2021 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 termini d'inscripció previst per a les activitats formatives del primer semestre del Pla de Formació General, del Pla de Formació Sectorial i del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'any 2021 és del 21 al 31 de maig.

2.5. Es permet la inscripció a un màxim de quatre activitats per cada pla (general i sectorial), sigui quina sigui la modalitat d'aprenentatge. A més, es poden obrir terminis extraordinaris d'inscripció a activitats formatives que tinguin places disponibles.

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. Tenint en compte la situació d'emergència sanitària actual, les activitats formatives d'aquesta convocatòria tenen les modalitats i característiques següents:

- Modalitat en línia. Activitats desenvolupades en la plataforma Moodle.
- Modalitat semipresencial. Activitats desenvolupades en Moodle i amb sessions virtuals via plataforma de videoconferència.
- Modalitat presencial. Activitats desenvolupades per sessions virtuals via plataforma de videoconferència o activitats dins aula.

Les activitats presencials dins aula s'organitzaran de la manera que s'indica en el Protocol que fixa les condicions de prevenció i higiene i les mesures de limitació de capacitat, d'organització interna, de seguretat i de protecció dels alumnes en el desenvolupament de les activitats





formatives i de capacitatí impartides per l'Escola, aprovat mitjançant la Resolució de la presidenta de l'EBAP de 26 de gener de 2021 (BOIB núm. 13, de 30 de gener).

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.

En cas que quedin places vacants, hi pot participar el personal de la resta d'ens del sector públic autonòmic i els empleats públics d'altres administracions de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma i dels ens que en depenen.

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

- a) El personal dels cossos docents de la Conselleria d'Educació i Formació Professional.
- 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 (personal de conselleries, organismes autònoms, consorcis i entitats públiques empresarials) 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 dels ens de la resta del sector públic autonòmic i 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 quedin 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 les activitats formatives suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs 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 de la CAIB**

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 de la CAIB

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 2021>; 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 o la matriculació per Internet.

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 bases 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 bases, 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. 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.

3r. Les persones sol·licitants que tenen un menor nombre d'hores formatives certificades per l'EBAP l'any anterior i l'any actual en





els plans i els programes següents: Pla General, Pla Sectorial, Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i Programa d'Autoaprenentatge.

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 (personal de conselleries, organismes autònoms, consorcis i entitats públiques empresarials), 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, després, amb les del personal de la resta del sector públic autonòmic i 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 bases, 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:

1^r. Les persones destinatàries preferents, quan així ho estableix l'activitat formativa.

2ⁿ. El personal funcionari de carrera.

3^r. Les persones sol·licitants que tenen un menor nombre d'hores formatives certificades per l'EBAP l'any actual en el Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu.

4^t. 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 bases 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:

- Presentació de sol·licituds fora de termini o per una via diferent de les que s'esmenten en el punt 4 d'aquestes bases.
- Participació, en els darrers quatre anys, en la mateixa activitat formativa que se sol·licita.
- Omissió, inexactitud o falta de veracitat de les dades consignades en la sol·licitud.
- 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. Suspensió d'activitats formatives

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

Punt 10. Llista d'espera

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

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

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

11.1. Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o accedir a les activitats formatives, depenent de la modalitat d'aprenentatge. Si no es pot assistir a les activitats, s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica [<formaciogeneral@ebap.caib.es>](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es) o al número de fax 971 17 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 bases.

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 bases.

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 bases. En el cas de les activitats en modalitat en línia, es manté la situació de preferència en la selecció si s'ha dut 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 bases.

11.6. 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 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 bases.

11.7. 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.

11.8. En les activitats formatives de la modalitat en línia o de les modalitats semipresencial i presencial en les quals les sessions presencials siguin mitjançant videoconferència, 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 bases, 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 el *Programa de l'activitat i sistema d'avaluació*, 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 bases 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 pertorqui.

15.2. A la part presencial de les activitats formatives de la modalitat semipresencial que es desenvolupen a través de sessions virtuals via plataforma de videoconferència, les persones que hi participen s'han d'identificar amb el nom i llinatges, tal com figuren en la sol·licitud

d'inscripció.

15.3. 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 al *Programa de l'activitat i sistema d'avaluació*.

15.4. 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 cinc 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 (bàsic, intermedi o avançat).

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

Des de l'espai EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>) 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, píndoles formatives, 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 i 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?
- Inicia't en l'Administració Electrònica
- Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu
- HTML bàsic
- El Reglament General de Protecció de Dades. Aplicació en les Administracions Públiques

Aquests continguts formatius es van 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 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 altres 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. Per poder demostrar l'assistència a una sessió per videoconferència, cal que l'alumnat accedeixi a la sala amb el nom i llinatges que figuren en la sol·licitud d'inscripció. Per això, els alumnes són els responsables de comprovar que hi han assistit amb el nom correcte i, si no és així, modificar-lo. A més, l'eina de videoconferència registra l'hora d'entrada i de sortida de la sala i el temps total que s'hi ha romàs.

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

19.9. Falsejar la identitat 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 falsedat, independentment de totes les altres accions que es puguin dur a terme de conformitat amb el dret.

Certificat d'aprofitament excel·lent

19.10. El personal docent de l'EBAP pot concedir 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, Funció Pública i Igualtat (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma). Adreça electrònica de contacte: protecciodades@dpd.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 *c)* 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.

Destinataris

La Direcció General de Funció Pública de la Conselleria de Presidència, Funció Pública i Igualtat, la Direcció General de Modernització i Administració Digital de la Conselleria de Fons Europeus, Universitat i Cultura, 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 al segon semestre de l'any 2021 de 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	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestió de l'estrès en l'atenció a la ciutadania	15	20	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclatge d'atenció a la ciutadania: Atendre a la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	20	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Estàs preparat per treballar col·laborativament?	10	20	SP	2	A1 A2 C1 C2
Àrea economicopressupostària					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
La hisenda pública de la CAIB. Introducció als pressuposts	20	28	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
La Llei de finances de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	15	28	PR	1	A1 A2
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	62	EL	1	C1 C2 AP
Gestió de personal laboral del sector públic instrumental de la CAIB i normativa aplicable	20	62	EL	1	A1 A2 C1
Taller entrevista avaluació de competències	6	45	PR	3	A1 A2 C1
Àrea de gestió d'organització i innovació					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
R Comander (nivell 1)	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
Elaboració d'informes automatitzats amb R (nivell 3)	15	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
Taller sobre assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual, d'identitat de gènere i d'expressió de gènere	10	20	PR	2	A1 A2
Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB	15	28	SP	1	A1 A2 C1 C2
Prevenició de riscos laborals nivell bàsic	30	50	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Àrea juridicoadministrativa					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
El Reglament General de Protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques	15	62	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	40	EL	1	A1 A2
El procediment de reintegrament de les subvencions	15	40	EL	1	C1 C2 AP
Les lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú: la Llei 39/2015 i la Llei 40/2015	15	40	EL	1	C1 C2 AP
La preparació de contractes administratius	15	40	EL	1	A1 A2
Els recursos administratius. Aspectes teòrics i pràctics	15	40	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
Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	20	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació a la ciutadania	15	20	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Creació de continguts accessibles	10	30	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol (Dropbox, Google Drive i altres)	15	68	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	68	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines per crear webs corporatives: MICROSITES	20	30	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines de Google per crear documents de text i fulls de càlcul	25	120	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	5	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
MENORCA					
Àrea de comunicació i habilitats personals					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
Atenció a la ciutadania	50	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestió de l'estrès en l'atenció a la ciutadania	15	10	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre a la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	10	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
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	8	EL	1	C1 C2 AP
Gestió de personal laboral del sector públic instrumental de la CAIB i normativa aplicable	20	8	EL	1	A1 A2 C1
Àrea de gestió d'organització i innovació					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB	15	4	SP	1	A1 A2 C1 C2
Àrea jurídicoadministrativa					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
El Reglament General de Protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques	15	8	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	4	EL	1	A1 A2
El procediment de reintegrament de les subvencions	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Les lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú: la Llei 39/2015 i la Llei 40/2015	15	4	EL	1	C1 C2 AP
La preparació de contractes administratius	15	4	EL	1	A1 A2
Els recursos administratius. Aspectes teòrics i pràctics	15	4	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
Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació a la ciutadania	15	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Creació de continguts accessibles	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol (Dropbox, Google Drive i altres)	15	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines per crear webs corporatives: MICROSITES	20	4	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
Eines de Google per crear documents de text i fulls de càlcul	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	5	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
EIVISSA					
Àrea de comunicació i habilitats personals					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
Atenció a la ciutadania	50	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestió de l'estrès en l'atenció a la ciutadania	15	10	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclatge d'atenció a la ciutadania: Atendre a la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	10	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Àrea de gestió d'organització i innovació					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB	15	4	SP	1	A1 A2 C1 C2
Àrea juridicoadministrativa					





<i>Nom de l'activitat formativa</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grups</i>
El Reglament General de Protecció de dades: aplicació en les administracions públiques	15	8	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	4	EL	1	A1 A2
El procediment de reintegrament de les subvencions	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Les lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú: la Llei 39/2015 i la Llei 40/2015	15	4	EL	1	C1 C2 AP
La preparació de contractes administratius	15	4	EL	1	A1 A2
Els recursos administratius. Aspectes teòrics i pràctics	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	8	EL	1	C1 C2 AP
Gestió de personal laboral del sector públic instrumental de la CAIB i normativa aplicable	20	8	EL	1	A1 A2 C1

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>
Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació a la ciutadania	15	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Creació de continguts accessibles	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines d'emmagatzematge al núvol (Dropbox, Google Drive i altres)	15	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Eines per crear webs corporatives: MICROSITES	20	4	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
Eines de Google per crear documents de text i fulls de càlcul	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	5	10	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>
El Reglament General de Protecció de dades: aplicació en les administracions públiques	15	2	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	2	EL	1	A1 A2
El procediment de reintegrament de les subvencions	15	2	EL	1	C1 C2 AP
Les lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú: la Llei 39/2015 i la Llei 40/2015	15	2	EL	1	C1 C2 AP



La preparació de contractes administratius	15	2	EL	1	A1 A2
Els recursos administratius. Aspectes teòrics i pràctics	15	2	EL	1	C1 C2 AP
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	2	EL	1	C1 C2 AP
Gestió de personal laboral del sector públic instrumental de la CAIB i normativa aplicable	20	2	EL	1	A1 A2 C1
Àrea de tecnologies de la informació i la comunicació					
Nom de l'activitat formativa	Hores	Places	Modalitat	Nre. ed.	Grups
Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	1	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació a la ciutadania	15	1	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Creació de continguts accessibles	10	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	1	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 per crear webs corporatives: MICROSITES	20	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
Eines de Google per crear documents de text i fulls de càlcul	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	5	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Abreviatures PR: presencial, via sessions per videoconferència o dins aula SP: semipresencial, via Moodle i sessions per videoconferència o dins aula EL: en línia 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 al segon semestre de l'any 2021, està publicada a la pàgina web de l'EBAP (http://ebap.caib.es).					

ANNEX 3**Activitats del Pla de Formació Sectorial per al segon semestre de l'any 2021 organitzades per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)****AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS**

Illa	Nom	Modalitat	Hores	Places	Grups
MALLORCA	Funcions i utilitats del portal de l'ATIB	PR	12	9	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Maneig de la BDN	PR	8	9	A1 A2
MA/ME/EIV	Operacions societàries i IVA	PR	12	28	A1 A2

**CONSELLERIA DE FONDS EUROPEUS, UNIVERSITAT I CULTURA**

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Entorn de desenvolupament d'aplicacions Java EE amb Eclipse IDE	EL	15	25	A1 A2
MA/ME/EIV	Gestió de les justificacions de subvencions	PR	20	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	L'entorn de desenvolupament del GOIB	EL	20	20	A1 A2
MA/ME/EIV /FOR	Les notificacions electròniques: NOTIB	EL	10	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Les notificacions electròniques: NOTIB	EL	10	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Les notificacions electròniques: NOTIB	EL	10	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registres	EL	20	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registres	EL	20	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Transformació de les oficines de registre amb la Llei 39/2015	EL	10	50	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Introducció a l'avaluació de programes i polítiques públiques	PR	20	20	A1 A2
MA/ME/EIV /FOR	Obligacions de transparència de conselleries i sector públic autonòmic	PR	6	20	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV /FOR	Obligacions de transparència de les conselleries i del sector públic autonòmic	PR	6	20	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV /FOR	Els plans de salvaguarda de béns en institucions culturals	EL	20	50	A1 A2 C1 C2
MENORCA	Taller d'habilitats comunicatives	EL	10	9	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Ludificació a arxius, biblioteques i museus	EL	15	50	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Eines per a la localització de l'Agenda 2030 des de les biblioteques	PR	15	20	A1 A2 C1 C2

CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS I ESPORTS

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Grups</i>
MALLORCA	Eines de classificació en pediatria: discapacitat, dependència i atenció primerenca	EL	21	20	A1 A2
MALLORCA	Eines de classificació en pediatria: discapacitat i dependència (6-12 anys)	EL	14	20	A1 A2
MALLORCA	Nova aplicació informàtica Historia Social Integrada (HSI) i mòdul per registrar el treball comunitari	PR	5	10	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Nova aplicació informàtica Historia Social Integrada (HSI) i mòdul per registrar el treball comunitari	PR	5	10	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Nova aplicació informàtica Historia Social Integrada (HSI) i mòdul per registrar el treball comunitari	PR	5	10	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Nova aplicació informàtica Historia Social Integrada (HSI) i mòdul per registrar el treball comunitari	PR	5	10	A1 A2 C1 C2





MALLORCA	Nova aplicació informàtica Història Social Integrada (HSI) i mòdul per registrar el treball comunitari	PR	5	10	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Nova aplicació informàtica Història Social Integrada (HSI) i mòdul per registrar el treball comunitari	PR	5	10	A1 A2 C1 C2
CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I ALIMENTACIÓ					
Illa	Nom	Modalitat	Hores	Places	Grups
MA/ME/EIV/FOR	Control oficial de la traçabilitat dels productes pesquers (Reglament UE 2009/1224)	PR	10	42	A1 A2 C1
MA/ME/EIV/FOR	Control oficial de les begudes espirituoses (Reglament UE 2019/787)	PR	10	42	A1 A2 C1
MA/ME/EIV/FOR	Benestar animal en el transport d'animals vius. Controls oficials	SP	20	22	A1
MALLORCA	Les espècies pesqueres de les Illes Balears	PR	14	30	A1 A2 C1
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL					
Illa	Nom	Modalitat	Hores	Places	Grups
MA/ME/EIV/FOR	Sobre què cal conèixer de la planificació lingüística	PR	15	43	A1
MALLORCA	Les noves tecnologies aplicades a l'assessorament lingüístic	PR	7	25	A1
MA/ME/EIV/FOR	Intel·ligència emocional: gestió de les emocions en l'entorn laboral	EL	20	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Neteja d'immobles	PR	10	30	8
CONSELLERIA D'HISENDA I RELACIONS EXTERIORS					
Illa	Nom	Modalitat	Hores	Places	Grups
MALLORCA	SAP R/3 2021 la nova Gestió d'expedients de Subvencions	PR	10	8	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP R/3 2021 Gestió d'expedients de contractació SEINCO	PR	10	8	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP Business Intelligence (BI) 2021	PR	10	8	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Introducció a les bases de dades informàtiques	PR	20	15	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Word avançat per a la tresoreria	PR	20	12	A1 A2 C1 C2
CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI					
Illa	Nom	Modalitat	Hores	Places	Grups
MA/ME/EIV	Conceptes bàsics de paisatge, anàlisi, criteris de valoració i estudis d'incidència i integració paisatgística	PR	20	25	A1 A2
MA/ME/EIV	L'impacte de les línies elèctriques en l'avifauna amenaçada. Procediments d'actuació	PR	20	30	C1
MA/ME/EIV	Modificacions en la normativa estatal i autonòmica d'avaluacions ambientals de plans i programes	PR	10	20	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Intervenció dels agents de medi ambient davant dels casos de vessaments contaminants en aigües	PR	10	36	C1
CONSELLERIA DE MOBILITAT I HABITATGE					
Illa	Nom	Modalitat	Hores	Places	Grups



MA/ME/EIV	Protocol d'emergències i seguretat en instal·lacions portuàries	PR	10	35	C1 C2
MA/ME/EIV	Protocol d'emergències i seguretat en instal·lacions portuàries	PR	10	35	C1 C2
CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL					
Illa	Nom	Modalitat	Hores	Places	Grups
MALLORCA	Contractació turística	PR	20	22	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Modelatge bàsic BIM en projectes d'edificació amb REVIT	SP	41	15	A1 A2 C1
MALLORCA	Els actius en els procediments de contractació	PR	6	10	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Com implementar un model d'empresa saludable?	PR	10	18	A1 A2
CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, FUNCIÓ PÚBLICA I IGUALTAT					
Illa	Nom	Modalitat	Hores	Places	Grups
MALLORCA	La instrucció d'un procediment disciplinari en el marc del Protocol contra assajament del personal de serveis generals	SP	20	18	A1
MA/ME/EIV	Aplicació de la protecció de dades personals i la garantia dels drets digitals en les administracions públiques	EL	15	30	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Noves eines i metodologies didàctiques de caràcter digital	SP	15	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	La persona responsable d'armament	PR	10	7	A1 A2 C1 C2
CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM					
Illa	Nom	Modalitat	Hores	Places	Grups
MA/ME/EIV	PNCOCA 2021-2025, mecanismes de protecció de la salut envers els aliments	SP	10	50	A1
MA/ME/EIV	Nova Directiva europea d'ACH i la seva transposició	PR	10	50	A1 A2
MA/ME/EIV	Vectors d'interès per a la salut pública: vigilància, control i prevenció	PR	10	40	A1 A2
MA/ME/EIV	Tècniques per al control oficial de la venda en línia de productes químics	PR	10	40	A1 A2
MALLORCA	Curs d'estadística descriptiva i contrast d'hipòtesi. Maneig bàsic amb R	SP	20	20	A1 A2
MALLORCA	Competències Emocionals i Gestió de l'Estrès en els equips de gestió econòmica.	PR	20	20	A1 A2 C1 C2
CONSELLERIA DE TRANSICIÓ ENERGÈTICA, SECTORS PRODUCTIUS I MEMÒRIA DEMOCRÀTICA					
Illa	Nom	Modalitat	Hores	Places	Grups
MALLORCA	Llei 11/2019, de voluntariat de les Illes Balears. Reptes i oportunitats per a les administracions públiques	EL	20	10	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Funcionament dels visors d'impactes a la costa pel canvi climàtic, qualitat de l'aire i vulnerabilitat al canvi climàtic	PR	10	20	A1 A2
MA/ME/EIV	Casos pràctics d'Avaluació de Programes i Polítiques Públiques	PR	10	20	A1 A2



**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	Mètodes de detecció del frau als fons europeus agraris i pesquers	EL	10	30	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>
MALLORCA	Aplicacions de la identitat visual corporativa de la UIB: maquetació de documents i presentacions de continguts	EL	10	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Disseny universal i accessibilitat: atendre la diversitat en l'àmbit universitari	EL	20	25	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Actualització de la aplicació Universitas XXI	PR	8	20	A1 A2 C1 C2

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/FOR	Protecció de dades de caràcter personal relacionada amb el funcionament del SOIB	EL	15	50	A1 A2
MALLORCA	SAP per a gestors de subvencions SOIB	PR	10	9	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/FOR	Habilitats comunicatives per a la resolució de conflictes i l'atenció als diferents col·lectius destinataris dels programes del SOIB	PR	8	26	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/FOR	Gestió i ús de l'aplicació ACCFOR al SOIB	EL	6	50	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/FOR	Eines existents a SILCOIWEB pel registre, consulta i gestió de la demanda d'ocupació	PR	8	26	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/FOR	La formació professional per l'ocupació i els certificats de professionalitat	EL	10	50	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/FOR	cartera de serveis i programes del SOIB	EL	9	50	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV/FOR	Formes jurídiques previstes per al finançament i la gestió de la formació professional	PR	15	26	A1 A2

Abreviatures

PR: presencial, via sessions per videoconferència o dins aula

SP: semipresencial, via Moodle i sessions per videoconferència o dins aula

EL: en línia

MA/ME/EIV/FOR: Mallorca/Menorca/Eivissa/Formentera

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 el segon semestre de l'any 2021, 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 al segon semestre de l'any 2021**

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 que componen l'itinerari de competències directives del personal de la CAIB 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 de l'itinerari, el programa inclou altres activitats formatives complementàries que no corresponen a cap d'aquests nivells esmentats. Aquestes activitats poden oferir un nivell d'especialització més concret en determinades competències o adreçat a determinats contextos de desenvolupament competencial.

En la cerca de noves metodologies que permetin un entrenament pràctic i diferent a través de l'aprenentatge experiencial a distància, l'EBAP, a més de l'oferta d'activitats formatives incloses en el quadre següent, l'any 2021 planteja el desenvolupament de solucions *e-learning* de ludificació que, amb l'objectiu d'adquirir i millorar les competències i habilitats directives establertes, ofereixin un entorn d'aprenentatge ludificat basat en la superació de reptes a través de simulacions de situacions reals.

L'oferta formativa del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'EBAP per al segon semestre de l'any 2021 és la següent:

<i>Il·la</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Nre.ed</i>
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips	PR	10	15	1
MENORCA	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips	PR	10	15	1
EIVISSA	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips	PR	10	15	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Gestió del canvi	PR	10	15	2
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Comunicació i transparència	PR	10	15	2
MALLORCA	Atenció plena (Mindfulness) i lideratge de persones	PR	15	15	2
MA/ME/EIV	Integritat i lideratge ètic	EL	12	30	2

Abreviatures

PR: presencial

EL: en línia

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 al segon semestre de l'any 2021, està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

ANNEX 5**Estructura de l'itinerari de formació en administració electrònica**

L'itinerari de formació en administració electrònica recull totes les accions que es consideren essencials per adquirir les competències i els coneixements necessaris per treballar en l'Administració pública actual, digital i electrònica. Indubtablement, no tots els perfils professionals necessiten els mateixos aprenentatges per poder adaptar-se i desenvolupar la seva feina amb èxit. En conseqüència, i també tenint en compte la modalitat d'aprenentatge i el nivell d'aprofundiment, l'itinerari s'ha estructurat en quatre blocs:

AUTOAPRENENTATGE (nivell iniciació)	BLOC FORMATIU GENERAL	BLOC FORMATIU ESPECÍFIC (facultatius)	TALLERS ESPECIALITZATS
Inicia't a l'administració electrònica (Programa d'Autoaprenentatge)	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania (FG)	Integració de serveis PINBALL	Notific@
	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania (FG)	HELLIUM	INSIDE
	Creació de continguts accessibles (FG)	RIPEA	PLACE



AUTOAPRENENTATGE (nivell iniciació)	BLOC FORMATIU GENERAL	BLOC FORMATIU ESPECÍFIC (facultatius)	TALLERS ESPECIALITZATS
Seminaris web i jornades	Eines de gestió de continguts de la web del govern: ROLSAC (FG)	DISTRIBUCIÓ	Procediments sancionadors amb HELLIUM
	Eines per crear webs corporatives: MICROSITES (FG)	SISTRA	
	Transformació de les oficines de registre amb la Llei 39/2015	NOTIB	
Rondes informatives a les conselleries	Formació (FS)	ARXIU	DIGITALIB
	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registres (FS)	PORTAFIB	
	Les notificacions electròniques: NOTIB (FS)	L'entorn de desenvolupament del GOIB	REGWEB
	Gestió d'expedients sancionadors en el sistema EXSACI-TAXES sobre la plataforma HELLIUM (FS)	Comunitat col·laborativa d'eines d'administració electrònica (ebapenlinia)	

Aquest Itinerari de formació en administració electrònica s'imparteix de manera gradual des de l'any 2018. A més, no és estàtic, sinó que es revisa i s'actualitza constantment. Les característiques principals de cada un d'aquests blocs que formen l'itinerari formatiu d'administració electrònica a la CAIB són les següents:

Autoaprenentatge

En aquest primer bloc les activitats que es desenvolupen són principalment accions de sensibilització i d'assimilació de coneixements bàsics sobre l'administració electrònica i tot allò que l'envolta.

Són accions no tutoritzades, d'autoaprenentatge, seminaris web, xerrades, etc., que tenen com a objectiu principal difondre l'acció del Govern en matèria d'administració electrònica.

Bloc formatiu general en administració electrònica

Aquest bloc està dissenyat perquè el personal vagi adquirint d'una manera gradual, ordenada i progressiva coneixements d'administració electrònica que li permetin consolidar conceptes, procediments i actituds.

Bloc formatiu específic en administració electrònica

Aquest bloc està destinat al personal informàtic encarregat d'utilitzar,

adaptar, integrar i desenvolupar les eines d'administració electrònica

corporatives disponibles. Està integrat per accions formatives concretes, però també per altres tipus de recursos, com ara la Comunitat col·laborativa d'eines d'administració electrònica. Aquesta comunitat vol ser un punt de trobada per als desenvolupadors i desenvolupadores d'aplicacions informàtiques de la CAIB, on resoldre dubtes o compartir informació d'interès per a la comunitat. No és una alternativa als mecanismes de suport oficials de les diverses eines que segueixen igualment vigents, sinó un recurs complementari.

Tallers especialitzats

El bloc de tallers especialitzats inclou accions formatives per a usuaris específics quan les aplicacions concretes estan desenvolupades o adaptades. Aquests tallers pràctics es van dissenyant i impartint a mesura que les aplicacions estan desenvolupades.

Les persones que participen en aquests taller han de tenir uns requisits concrets que s'especifiquen en la convocatòria de cada activitat.

