

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

4764

Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 15 de maig de 2023 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 2023

Fets

1. El 11 de maig de 2023, 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 2023 amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent.

2. En la sessió de 15 de maig de 2023, 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 2023, 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 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.

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 15 de maig de 2023, adopta el següent

Acord

1. Aprovar la convocatòria d'activitats del segon semestre de 2023 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 i 4 d'aquest Acord. Aquest pla de formació té caràcter unitari segons el que estableix l'Acord de Formació per a l'Ocupació en les Administracions Públiques.

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.

(Signat electrònicament: 17 de maig de 2023)

La presidenta del Consell de Direcció

Mercedes Garrido Rodríguez



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

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 2023

Punt 1. Objectius i tipus de plans de formació

El pla d'actuació en matèria formativa de l'EBAP i l'estructura de l'oferta per al 2023 va quedar definida en l'annex 1 de l'Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 10 de gener de 2023 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 primer semestre de l'any 2023 (BOIB núm. 9, de 19 de gener de 2023).

En aquest segon semestre continuam amb la mateixa línia, i oferim una estructura formativa en la qual tenen cabuda la formació multidisciplinària adreçada a tot el personal, i també accions d'aprenentatge específiques per al desenvolupament de competències i funcions concretes de cada lloc de feina.

Punt 2. Terminis d'inscripció, sol·licituds i modalitats de les activitats formatives

2.1. En aquesta convocatòria s'obre el termini per inscriure's a les activitats formatives del segon semestre de 2023 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 una estructura i uns 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.

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



G
O
I
B

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 segon semestre del Pla de Formació General, del Pla de Formació Sectorial i del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'any 2023 és del 22 de maig al 5 de juny.

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 disposin de 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 a les persones interessades.

2.7. Les activitats d'aquesta convocatòria es desenvolupen a partir de diferents modalitats en funció dels seus objectius d'aprenentatge. Les modalitats són les que s'exposen a continuació.

— Presencial. Activitats que s'imparteixen en un aula on l'alumnat i el personal docent comparteixen espai físic comú.

— En línia. Activitats desenvolupades en la plataforma Moodle mitjançant canals electrònics.

— Semipresencial. Combina dos espais d'aprenentatge: un de físic i un de virtual. Hi ha interacció amb el docent a l'espai Moodle i a les sessions presencials que són a un espai comú (aula).

— Videoformació. És la modalitat en la qual les persones participants es troben en temps real a través d'una plataforma de videoconferència.

— En línia i videoformació. Combina dos espais d'aprenentatge: una aula virtual i un espai d'interrelació entre les persones que participen a través d'una eina de videoconferència.

— Presencial i videoformació. Combina sessions que s'imparteixen en un aula on l'alumnat i el personal docent comparteixen espai físic i sessions en temps real a través d'una plataforma de videoconferència.

2.8. 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



G
O
I
B

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.

2.9. La forma d'inscripció a les activitats formatives en «darrer minut» només és aplicable a les activitats de modalitat presencial, excepte, pel que fa a les activitats de la modalitat semipresencial, que també serà aplicable 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).

En cas que quedin places vacants, hi pot participar el personal de la resta d'ens del sector públic autonòmic, el personal empleat públic dels organismes i les entitats que hagin subscrit un conveni amb l'EBAP 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:



G
O
I
B

- 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, el personal empleat públic dels organismes i les entitats que hagin subscrit un conveni amb l'EBAP 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.



GOIB

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 2023»; 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



G
O
I
B

No és necessària la presentació de sol·licituds en les activitats proposades per unitats administratives destinades al seu personal ni en les que tenguin 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:



G
O
I
B

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 de Formació General, Pla de Formació Sectorial, Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i Programa d'Autoaprenentatge.

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

6.3. D'acord amb el que es disposa en l'article 60 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, s'atorgarà preferència en la selecció als qui s'hagin incorporat en el termini d'un any al servei actiu procedents del permís de maternitat o paternitat, o hagin reingressat des de la situació d'excedència per raons de guarda legal i atenció a persones majors dependents o persones amb discapacitat, a fi d'actualitzar els coneixements de les empleades i empleats públics.

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), després, amb les del personal de la resta del sector públic autonòmic i el personal empleat públic dels organismes i les entitats que hagin subscrit un conveni amb l'EBAP i, després, amb el personal de les altres administracions públiques de l'àmbit territorial de les Illes Balears i els ens públics





GOIB



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 de modalitat presencial o de videoformació 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, semipresencial o de videoformació 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:

- 1r. Les persones destinatàries preferents, quan així ho estableix l'activitat formativa.
- 2n. El personal funcionari de carrera.
- 3r. 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.
- 4t. 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 2 d'«Accés, promoció, retribució i empoderament de les dones», del III 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 el 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

G
O
I
B

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 bases.
- 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. 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 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



G
O
I
B

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 bases.

11.3. Es consideren justificades 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 duit a terme un 50 % de l'activitat obligatòria.

11.5. Les absències superiors al 20 % d'hores lectives en les sessions presencials d'una acció formativa, independentment de la modalitat que sigui, encara que



G
O
I
B

estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir els certificats d'aprofitament que es regulen en el punt 19 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 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>).



GOIB



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 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 dispositiu 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 tenguin 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 disposin d'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, a 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.



G
O
I
B

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. Activitats en línia i videoformació

15.1. En les activitats formatives semipresencials i en les activitats en línia i videoformació, s'apliquen les mateixes instruccions que en les activitats formatives de la modalitat presencial i en línia, segons pertorqui.

15.2. A les sessions de videoformació, les persones que hi participen s'han d'identificar amb el nom i llinatges, tal com figuren en la sol·licitud d'inscripció. Així mateix, han de disposar de càmera web i mantenir-la activada al llarg de tota la sessió a fi d'acreditat la participació.

15.3. Per tenir dret a certificat, en el cas de les sessions presencials o de videoformació, s'ha d'acreditat 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 i en la modalitat en línia i videoformació, 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. L'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP) va publicat en el mes de novembre de 2021 un marc de referència de competències digitals de les empleades i empleats públics, en l'elaboració del qual ha participat l'EBAP. Aquest marc és basa en el Marc europeu de competències digitals per a la ciutadania (DIGCOM 2.1) així com en la publicació de l'OCDE d'abril de 2021 *The OECD Framework for digital talent and skills in the public sector (Working Papers on Public Governance No. 45)*, que pretén servir d'orientació a les administracions públiques





GOIB

per dotar els servidors públics de competències digitals. Les àrees i competències del marc de referència publicat per l'INAP són les següents:

ÀREES	COMPETÈNCIES
1. Alfabetització digital, informació i dades	1.1. Alfabetització en entorns digitals 1.2. Navegació, cerca i filtratge d'informació, dades i continguts digitals 1.3. Avaluació d'informació, dades i continguts digitals 1.4. Emmagatzematge i recuperació d'informació, dades i continguts digitals 1.5. Anàlisi i explotació de dades
2. Comunicació i col·laboració	2.1. Comunicació i col·laboració dins la meua administració i amb altres administracions públiques 2.2. Comunicació i col·laboració amb la ciutadania, empreses i altres organitzacions privades 2.3. Identitat digital
3. Creació de continguts digitals	3.1. Desenvolupament de continguts digitals 3.2. Drets d'autor i llicències
4. Seguretat	4.1. Protecció de dispositius 4.2. Protecció de dades personals i identitat digital 4.3. Protecció de la salut i de l'entorn
5. Resolució de problemes	5.1. Identificació de necessitats tecnològiques i resolució de problemes tècnics 5.2. Identificació de llacunes en la competència digital i autoaprenentatge
6. Transformació digital i innovació	6.1. Objectius i mecanismes de la transformació digital 6.2. Innovació en els serveis públics

16.3. Per a cada competència el marc estableix tres nivells de domini: bàsic, intermedi i avançat.

16.4. 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

G
O
I
B

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.
- Llenguatge igualitari en els texts i documents de l'Administració 2.1.
- Cooperació al desenvolupament.
- L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
- Igualtat, gènere i drets humans.
- Ciutadania i salut global.
- Habilitats per a la supervisió del teletreball.
- Habilitats per al teletreball.

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



G
O
I
B

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.

19.2. L'EBAP expedeix certificats d'aprofitament de les activitats impartides en les modalitats incloses en el punt 2.7 d'aquestes bases. Així mateix, també expedeix certificats d'aprofitament d'altres activitats organitzades per l'EBAP, com ara la participació en grups d'aprenentatge col·laboratiu, la superació de les proves de certificació de coneixements o en altres activitats tutoritzades.

19.3. S'expedeix el certificat d'aprofitament als alumnes de la modalitat presencial i videoformació i de la modalitat combinada 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 tècniques d'avaluació relacionades amb el contingut de les activitats formatives.

19.4. S'expedeix el certificat d'aprofitament als alumnes de les modalitats semipresencial, en línia i en línia i videoformació 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>).

G
O
I
B

19.7. Per poder demostrar l'assistència a una sessió de videoformació, 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.

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. A l'inici de les activitats formatives amb avaluació de la transferència, s'informarà l'alumnat dels criteris d'avaluació concrets.

Punt 22. Tractament de dades de caràcter personal

Responsable del tractament de dades

Identitat: Escola Balear d'Administració Pública
Adreça postal: carrer del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígon de Son Rossinyol),
07009 Palma





GOIB



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 (passeig de Sagrera, 2, 07012 Palma). Adreça electrònica de contacte: protecciodades@dpsd.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.



GOIB

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.

Persones destinatàries

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, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

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 del Reglament general de protecció de dades (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

G
O
I
B

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.





G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I QUALITAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Annex 2 - Activitats formatives del Pla de Formació General per al segon semestre de l'any 2023

MALLORCA									
ÀREA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
JURÍDICA I ADMINISTRATIVA	JA0055 140	El procediment de reintegrament de les subvencions	15	40	En línia	AP,C1,C2	11/set.	02/oct.	
	JA0056 144	El procediment de responsabilitat patrimonial	12	25	Presencial	A1,A2	18/set.	27/set.	
	JA0003 145	La preparació de contractes administratius	15	82	En línia	A1,A2	02/oct.	23/oct.	
	JA0057 149	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	40	En línia	AP,C1,C2	09/oct.	30/oct.	
	JA0058 153	El sector públic instrumental a la CAIB	12	25	Presencial	A1,A2	04/oct.	11/oct.	
COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS	JA0059 154	Simplificació administrativa: aspectes teòrics i pràctics	15	25	Semipresencial	A1,A2	02/oct.	23/oct.	
	CIHP0039 201	Atenció a la ciutadania	50	28	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	11/set.	13/nov.	
	CIHP0048 209	Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat. Disseny universal i accessibilitat	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	25/set.	29/set.	
	CIHP0075 217	Treball en equip i resolució de conflictes	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	28/set.	05/oct.	
	CIHP0041 218	Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct.	30/oct.	
GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS	CIHP0076 222	Habilitats personals per gestionar el canvi	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	14/set.	21/set.	
	GDRH0060 155	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	25/set.	23/oct.	
	GDRH0061 159	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct.	13/nov.	
	GDRH0011 163	El sistema d'avaluació de competències en els serveis generals de l'Administració de la CAIB	10	150	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	15/set.	29/set.	
	GOI0062 164	Estereotips i rols de gènere	4	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent	
	GOI0062 165	Estereotips i rols de gènere	4	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent	



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I QUALITAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Annex 2 - Activitats formatives del Pla de Formació General per al segon semestre de l'any 2023

GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ	GOI0063 166	Eines creatives per al desenvolupament estratègic públic	25	20	Semipresencial	A1,A2	25/set.	29/oct.
	GOI0064 167	Pensament de dissenyador (<i>design thinking</i>) a la gestió pública	25	20	Semipresencial	A1,A2	30/oct.	03/des.
	GOI0065 168	El fenomen de la corrupció	12	20	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
	GOI0066 172	Prevençió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent
TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ	TIC0067 176	Creació de continguts accessibles	15	30	En línia	A1,A2,C1,C2	13/juny	03/jul.
	TIC0068 180	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC	15	30	En línia	A1,A2,C1,C2	03/oct.	24/oct.
	TIC0072 184	Full de càlcul LibreOffice (nivell avançat)	16	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	18/set.	09/oct.
	TIC0070 192	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	30	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	02/oct.	10/oct.
	TIC0071 200	Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct.	15/nov.
	TIC0069 208	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	68	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	30/oct.	13/nov.
	GOI0073 190	Publicació de procediments a la Seu Electrònica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	16/oct.	25/oct.
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	GOI0014 191	Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	25/set.	06/oct.
	GOI0053 216	Obertura i reutilització de dades públiques	15	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	11/oct.	03/nov.
	TIC0012 188	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	19/set.	09/oct.
	TIC0013 189	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	20/set.	10/oct.
	TIC0074 214	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	90	En línia	A1,A2,C1,C2	05/oct.	26/oct.
	TIC0074 215	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	90	En línia	A1,A2,C1,C2	30/oct.	20/nov.



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Annex 2 - Activitats formatives del Pla de Formació General per al segon semestre de l'any 2023

MENORCA									
ÀREA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
JURÍDICA I ADMINISTRATIVA	JA0055 141	El procediment de reintegrament de les subvencions	15	4	En línia	AP,C1,C2	11/set.	02/oct.	
	JA0003 146	La preparació de contractes administratius	15	8	En línia	A1,A2	02/oct.	23/oct.	
	JA0057 150	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	4	En línia	AP,C1,C2	09/oct.	30/oct.	
COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS	CIHP0039 203	Atenció a la ciutadania	50	10	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	11/set.	13/nov.	
	CIHP0041 219	Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct.	30/oct.	
	CIHP0076 223	Habilitats personals per gestionar el canvi	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent	
GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS	GDRH0060 156	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	25/set.	23/oct.	
	GDRH0061 160	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct.	13/nov.	
	GOI0065 169	El fenomen de la corrupció	12	4	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent	
GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ	GOI0066 173	Prevenició de riscos laborals (nivell bàsic)	30	12	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent	
	TIC0067 177	Creació de continguts accessibles	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2	13/juny	03/jul.	
	TIC0068 181	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2	03/oct.	24/oct.	
TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ	TIC0072 185	Full de càlcul LibreOffice (nivell avançat)	16	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	18/set.	09/oct.	
	TIC0070 193	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils (en línia)	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	02/oct.	10/oct.	
	TIC0071 202	Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct.	15/nov.	
	TIC0069 210	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	9	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	30/oct.	13/nov.	



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Annex 2 - Activitats formatives del Pla de Formació General per al segon semestre de l'any 2023

EIVISSA									
ÀREA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS	CIHP0039 204	Atenció a la ciutadania	50	10	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	11/set.	13/nov.	
	CIHP0048 213	Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat: Disseny universal i accessibilitat	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent	
	CIHP0041 220	Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat: Perspectiva LGTBI	10	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct.	30/oct.	
GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS	GDRH0060 157	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	25/set.	23/oct.	
	GDRH0061 161	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct.	13/nov.	
GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ	GOI0065 170	El fenomen de la corrupció	12	4	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent	
	GOI0066 174	Prevenió de riscos laborals (nivell bàsic) (semipresencial)	30	13	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent	
JURÍDICA I ADMINISTRATIVA	JA0055 142	El procediment de reintegrament de les subvencions	15	4	En línia	AP,C1,C2	11/set.	02/oct.	
	JA0003 147	La preparació de contractes administratius	15	8	En línia	A1,A2	02/oct.	23/oct.	
	JA0057 151	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	4	En línia	AP,C1,C2	09/oct.	30/oct.	
TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ	TIC0067 178	Creació de continguts accessibles	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2	13/juny	03/jul.	
	TIC0068 182	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2	03/oct.	24/oct.	
	TIC0072 186	Full de càlcul LibreOffice (nivell avançat)	16	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	18/set.	09/oct.	
	TIC0070 194	Manegim bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	02/oct.	10/oct.	
	TIC0071 206	Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct.	15/nov.	
	TIC0069 211	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	9	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	30/oct.	13/nov.	



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I QUALITAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Annex 2 - Activitats formatives del Pla de Formació General per al segon semestre de l'any 2023

FORMENTERA									
ÀREA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS	CIHP0039 205	Atenció a la ciutadania	50	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	11/set.	13/nov.	
	CIHP0041 221	Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct.	30/oct.	
GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS	GDRH0060 158	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	25/set.	23/oct.	
	GDRH0061 162	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct.	13/nov.	
GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ	GOI0065 171	El fenomen de la corrupció	12	2	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent	
	GOI0066 175	Prevenició de riscos laborals (nivell bàsic)	30	5	Sempresencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent	
JURÍDICA I ADMINISTRATIVA	JA0055 143	El procediment de reintegrament de les subvencions	15	2	En línia	AP,C1,C2	11/set.	02/oct.	
	JA0003 148	La preparació de contractes administratius	15	2	En línia	A1,A2	02/oct.	23/oct.	
	JA0057 152	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	2	En línia	AP,C1,C2	09/oct.	30/oct.	
	TIC0067 179	Creació de continguts accessibles	15	2	En línia	A1,A2,C1,C2	13/juny	03/jul.	
TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ	TIC0068 183	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROL SAC	15	2	En línia	A1,A2,C1,C2	03/oct.	24/oct.	
	TIC0070 195	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	02/oct.	10/oct.	
	TIC0071 207	Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct.	15/nov.	
	TIC0069 212	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	30/oct.	13/nov.	
	TIC0072 187	Full de càlcul LibreOffice (nivell avançat)	16	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	18/set.	09/oct.	

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



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al segon semestre de l'any 2023

MALLORCA									
ORGANISME	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
CONSELLERIA DE MODEL ECONÒMIC, TURISME I TREBALL	ES0111 239	Màrqueting de continguts per a xarxes socials	10	20	Presencial	A1,A2,C1	13/nov.	15/nov.	
	ES0112 240	Emissions de motors dièsel: exposició laboral	5	20	Presencial	A1,A2	Pendent	Pendent	
CONSELLERIA D'AFERS SOCIALS I ESPORTS	ES0106 225	Organització i planificació al servei d'atenció primerenca	25	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	06/oct.	10/nov.	
	ES0105 224	Les lleis de polítiques de joventut i del lleure educatiu de les Illes Balears: novetats i aspectes pràctics	12	25	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	16/juny	21/juny	
AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS	EP0107 229	Dret tributari: principis generals	20	25	Presencial	C1,C2	Pendent	Pendent	
	EP0108 232	Dret tributari: formació pràctica	10	25	Presencial	C1,C2	Pendent	Pendent	
CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I ALIMENTACIÓ	ES0100 184	Control de moviments de cans, moixos i fures entre els països de la Unió Europea	10	20	En línia	A1	Pendent	Pendent	
	ES0099 189	La Llei 7/2023, de protecció dels drets i el benestar dels animals	4	24	Videoformació	A1	Pendent	Pendent	
	ES0102 200	Control oficial de l'etiquetatge de productes vitivinícoles	6	20	Presencial	A1,A2,C1	Pendent	Pendent	
	TIC0096 180	Gestió d'incidències amb JJRA. Nivell bàsic	16	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent	
	ES0095 181	Seguretat social agrària	4	25	Presencial	A1,A2,C1	Pendent	Pendent	
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL	ES0057 64	Iniciació a la nòmina i les seves parts. Càlcul de retencions fiscals a la Conselleria d'Educació	20	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent	
	JA0056 226	Contractació per a òrgans promotores de la Conselleria d'Educació	10	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	23/oct.	10/nov.	
	EP0065 227	Tractament d'informació econòmica de centres públics (POWER BI)	15	20	Presencial	A1,A2,C1	Pendent	Pendent	
	ES0125 274	El Pla d'Actuació Individual (PAI) com a eina de concreció de l'actuació de l'ATE amb alumnes amb NEE	30	30	En línia	C2	Pendent	Pendent	
	ES0126 278	Eines bàsiques d'ús de les plataformes digitals dels centres docents: Plabedu, Gestib, Tràmits	12	30	Semipresencial	8	Pendent	Pendent	



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al segon semestre de l'any 2023

CONSELLERIA D'HISENDA I RELACIONS EXTERIORS	EP0104 218	Fonaments d'estadística i tècniques de mostreig. Aplicació de les orientacions de la Comissió Europea	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
	ES0127 281	Millora la teva redacció jurídica amb el portal <i>compendium.cat</i>	5	30	Presencial	A1	29/set	29/set
	TIC0128 285	Automatització de processos (RPA)	15	50	En línia	A1,A2	Pendent	Pendent
CONSELLERIA DE FONS EUROPEUS, UNIVERSITAT I CULTURA	ES0101 201	Conceptes tècnics i normativa sobre domini públic hidràulic i ecosistemes aquàtics	10	20	Videoformació	A1,A2,C1	02/oct.	04/oct.
	GOI0103 202	Primer's auxilis i DESA (desfibril·lador extern semiautomàtic)	12	12	Presencial	C1	Pendent	Pendent
	GOI0103 203	Primer's auxilis i DESA (desfibril·lador extern semiautomàtic)	12	12	Presencial	C1	Pendent	Pendent
CONSELLERIA DE MEDI AMBIENT I TERRITORI	TIC0097 182	El motor CÀLCUL 9	16	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	07/juny	29/juny
	GDRH0098 183	Anàlisi i descripció de llocs de treball	20	25	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	16/oct.	31/oct.
	ES0078 188	Protocol oficial i tècniques d'organització d'actes	20	25	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent
CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, FUNCIÓ PÚBLICA I IGUALTAT	ES0119 257	Llicències d'ús i drets d'autor del material didàctic	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
	GDRH0123 267	Les lleis 39/2015 i 40/2015 aplicades a la selecció de personal al càrrec de les administracions públiques	10	30	Videoformació	A1,A2	Pendent	Pendent
	GOI0129 286	Manipulació i anàlisi de dades basat en el llenguatge de programació Python	25	20	Presencial	A1, A2	18/set.	27/set.
CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM	ES0113 243	L'educació afectiva i sexual, amb tots els sentits, a l'adolescència	20	20	En línia	A1,A2	17/oct.	14/nov.
	ES0114 247	L'educació sexual integral, "amb tots els sentits", a la infància i pubertat	20	20	En línia	A1,A2	19/oct.	16/nov.
	ES0115 251	Maneig del sistema d'informació de farmàcia: SIFARMA	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	06/nov.	15/nov.
CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM	ES0116 252	Transparència, requisits i aplicació a la salut pública	5	24	Presencial	A1,A2	02/nov.	15/nov.
	ES0117 255	Gestió emocional durant la tasca de control oficial de protecció de la salut	5	15	Presencial	A1,A2	16/oct.	20/oct.
	ES0117 256	Gestió emocional durant la tasca de control oficial de protecció de la salut	5	15	Presencial	A1,A2	23/oct.	27/oct.



Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al segon semestre de l'any 2023

CONSELLERIA DE TRANSICIÓ ENERGÈTICA, SECTORS PRODUCTIUS I MEMÒRIA DEMOCRÀTICA	ES0120 260	Inspecció de ganglis limfàtics en els ungulats sacrificats als escorxadors	5	20	En línia	A1	23/oct.	27/oct.
	ES0124 270	Auditoria dels sistemes de gestió de la seguretat dels aliments	20	13	Presencial	A1	Pendent	Pendent
	ES0118 264	Infraestructura per a la recàrrega de vehicles elèctrics. L'ITC-BT-52 del REBT	10	10	Semipresencial	A1,A2	Pendent	Pendent
	ES0121 265	Reglament d'equips a pressió	10	10	Semipresencial	A1,A2	Pendent	Pendent
	ES0122 266	Reglament de gas	10	10	Semipresencial	A1,A2	Pendent	Pendent
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS (IB-SALUT)	ES0088 193	Prevenió, actuació i protecció contra els casos d'assetjament sexual i per raó de sexe	12	25	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent
	GDRH0094 194	Situacions administratives del personal estatutari del Servei de Salut	16	32	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	18/set.	15/oct.
	GOI0093 195	Marc legislatiu internacional, estatal i autonòmic en matèria d'igualtat i violència de gènere	20	20	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent
	TIC0045 196	Full de càlcul Excel (inicial)	15	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent
	ES0109 235	Aplicacions de la identitat visual corporativa de la UIB: maquetació de documents i presentacions de continguts	10	16	En línia	A1,A2,C1,C2	03/jul.	13/jul.
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)	ES0110 238	Disseny universal i accessibilitat: atendre la diversitat en l'àmbit universitari	20	25	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	06/nov.	28/nov.
	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
	ES0003 204	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	38	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/set.	25/set.
	ES0004 208	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	28	En línia	A1,A2,C1,C2	18/set.	02/oct.
	TIC0005 212	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	18/jul.	31/jul.
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	TIC0005 215	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	04/set.	19/set.
	ES0006 219	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	28	En línia	A1,A2,C1,C2	27/set.	25/oct.
	ES0007 223	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	40	En línia	A1,A2,C1,C2	19/set.	09/oct.





Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al segon semestre de l'any 2023



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

MENORCA									
ORGANISME	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS	EP0107 230	Dret tributari: principis generals	20	10	Presencial	C1,C2	Pendent	Pendent	
	EP0108 233	Dret tributari: formació pràctica	10	10	Presencial	C1,C2	Pendent	Pendent	
CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I ALIMENTACIÓ	ES0100 185	Control de moviments de cans, moixos i fures entre els països de la Unió Europea	10	10	En línia	A1	Pendent	Pendent	
	ES0099 190	La Llei 7/2023, de protecció dels drets i el benestar dels animals	4	5	Videoformació	A1	Pendent	Pendent	
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL	ES0125 275	El Pla d'Actuació Individual (PAI) com a eina de concreció de l'actuació de l'ATE amb alumnes amb NEE	30	12	En línia	C2	Pendent	Pendent	
	ES0126 279	Eines bàsiques d'ús de les plataformes digitals dels centres docents: Plabedu, Gestib, Tràmits	12	15	Sempresencial	8	Pendent	Pendent	
CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM	ES0113 244	L'educació afectiva i sexual, amb tots els sentits, a l'adolescència	20	6	En línia	A1,A2	17/oct.	14/nov.	
	ES0114 248	L'educació sexual integral, "amb tots els sentits", a la infància i pubertat	20	6	En línia	A1,A2	19/oct.	16/nov.	
	ES0116 253	Transparència, requisits i aplicació a la salut pública	5	10	Videoconferència	A1,A2	02/nov.	15/nov.	
	ES0120 261	Inspecció de ganglis limfàtics en els ungulats sacrificats als escorxadors	5	5	En línia	A1	23/oct.	27/oct.	
CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, FUNCIÓ PÚBLICA I IGUALTAT	ES0124 271	Auditoria dels sistemes de gestió de la seguretat dels aliments	20	10	Videoconferència	A1	Pendent	Pendent	
	ES0119 258	Llicències d'ús i drets d'autor del material didàctic	10	10	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent	
	GDRH0123 268	Les lleis 39/2015 i 40/2015 aplicades a la selecció de personal al càrrec de les administracions públiques	10	10	Videoformació	A1,A2	Pendent	Pendent	
	ES0112 241	Emissions de motors dièsel: exposició laboral	5	8	Videoconferència	A1,A2	Pendent	Pendent	
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS (IB-SALUT)	GDRH0094 197	Situacions administratives del personal estatutari del Servei de Salut	16	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	18/set.	15/oct.	
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)	ES0109 236	Aplicacions de la identitat visual corporativa de la UIB: maquetació de documents i presentacions de continguts	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2	03/jul.	13/jul.	



Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al segon semestre de l'any 2023



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	ES0003 205	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/set.	25/set.
	ES0004 209	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	18/set.	02/oct.
	TIC0005 213	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	18/jul.	31/jul.
	TIC0005 216	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	04/set.	19/set.
	ES0006 220	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	5	En línia	A1,A2,C1,C2	27/set.	25/oct.

EIVISSA

ORGANISME	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS	EP0107 231	Dret tributari: principis generals	20	6	Presencial	C1,C2	Pendent	Pendent
	EP0108 234	Dret tributari: formació pràctica	10	6	Presencial	C1,C2	Pendent	Pendent
CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I ALIMENTACIÓ	ES0100 186	Control de moviments de cans, moixos i fures entre els països de la Unió Europea	10	2	En línia	A1	Pendent	Pendent
	ES0099 191	La Llei 7/2023, de protecció dels drets i el benestar dels animals	4	5	Videoformació	A1	Pendent	Pendent
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFSSIONAL	ES0125 276	El Pla d'Actuació Individual (PAI) com a eina de concreció de l'actuació de l'ATE amb alumnes amb NEE	30	13	En línia	C2	Pendent	Pendent
	ES0126 280	Eines bàsiques d'ús de les plataformes digitals dels centres docents: Plabedu, Gestib, Tràmits	12	15	Semipresencial	8	Pendent	Pendent
	ES0113 245	L'educació afectiva i sexual, amb tots els sentits, a l'adolescència	20	6	En línia	A1,A2	17/oct.	14/nov.
	ES0114 249	L'educació sexual integral, "amb tots els sentits", a la infància i pubertat	20	6	En línia	A1,A2	19/oct.	16/nov.
CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM	ES0116 254	Transparència, requisits i aplicació a la salut pública	5	10	Presencial	A1,A2	02/nov.	15/nov.
	ES0120 262	Inspecció de ganglis limfàtics en els ungulats sacrificats als escorxadors	5	6	En línia	A1	23/oct.	27/oct.
	ES0124 272	Auditoria dels sistemes de gestió de la seguretat dels aliments	20	10	Presencial	A1	Pendent	Pendent



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al segon semestre de l'any 2023

CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, FUNCIÓ PÚBLICA I IGUALTAT	ES0119 259	Llicències d'ús i drets d'autor del material didàctic	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
	GDRH0123 269	Les lleis 39/2015 i 40/2015 aplicades a la selecció de personal al càrrec de les administracions públiques	10	10	Videoformació	A1,A2	Pendent	Pendent
	ES0112 242	Emissions de motors dièsel: exposició laboral	5	8	Videoconferència	A1,A2	Pendent	Pendent
	GDRH0094 198	Situacions administratives del personal estatutari del Servei de Salut	16	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	18/set.	15/oct.
	ES0109 237	Aplicacions de la identitat visual corporativa de la UIB: maquetació de documents i presentacions de continguts	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2	03/jul.	13/jul.
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
	ES0003 206	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/set.	25/set.
	ES0004 210	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	18/set.	02/oct.
	TIC0005 214	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	18/jul.	31/jul.
	TIC0005 217	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	04/set.	19/set.
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	ES0006 221	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	5	En línia	A1,A2,C1,C2	27/set.	25/oct.

FORMENTERA

ÀREA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I ALIMENTACIÓ	ES0100 187	Control de moviments de cans, moixos i fures entre els països de la Unió Europea	10	1	En línia	A1	Pendent	Pendent
	ES0099 192	La Llei 7/2023, de protecció dels drets i el benestar dels animals	4	2	Videoformació	A1	Pendent	Pendent
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I FORMACIÓ PROFSSIONAL	ES0125 277	El Pla d'Actuació Individual (PAI) com a eina de concreció de l'actuació de l'ATE amb alumnes amb NEE	30	5	En línia	C2	Pendent	Pendent



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al segon semestre de l'any 2023

CONSELLERIA DE SALUT I CONSUM	ES0113 246	L'educació afectiva i sexual, amb tots els sentits, a l'adolescència	20	2	En línia	A1,A2	17/oct.	14/nov.
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS (IB-SALUT)	ES0114 250	L'educació sexual integral, "amb tots els sentits", a la infància i pubertat	20	2	En línia	A1,A2	19/oct.	16/nov.
	GDRH0094 199	Situacions administratives del personal estatutari del Servei de Salut	16	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	18/set.	15/oct.
	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	ES0003 207	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/set.	25/set.
	ES0004 211	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2	18/set.	02/oct.
	ES0006 222	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2	27/set.	25/oct.

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



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Annex 4**Estructura del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i activitats programades per al segon semestre de l'any 2023**

El programa s'estructura, per una banda, en activitats formatives corresponents a tres nivells d'exigència: l'inicial, que correspondria als coneixements i les capacitats necessaris per 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 les capacitats necessaris per 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 les capacitats necessaris per 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 en l'Administració pública / MOOC. Planificació i gestió de projectes en 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

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

G
O
I
B

D'altra banda, a més de l'itinerari, el programa inclou activitats formatives complementàries que no corresponen a cap d'aquests nivells esmentats, però ofereixen un nivell d'especialització més concret en determinades competències.

L'oferta formativa del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'EBAP per al segon semestre de l'any 2023 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 intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	EV	15	20	1
MENORCA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	EV	15	10	1
EIVISSA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	EV	15	10	1
MALLORCA	Tècniques de comunicació assertiva	PR	10	20	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips	PR	10	20	1
MALLORCA	Atenció plena (<i>mindfulness</i>) i lideratge de persones	PR	15	20	1
MALLORCA	Detecció i actuació en casos d'assetjament entre el personal de la CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	L'ètica de la cura en la prestació dels serveis públics	PR	10	25	1

Abreviatures

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línia

EV: en línia i videoformació

Nre. ed.: nombre d'edicions

MA/ME/EIV: Mallorca/Menorca/Eivissa

NOTA:

L'oferta formativa, amb la indicació de les persones destinatàries, el calendari, els llocs, i, en general, tota la informació corresponent a les activitats programades per al segon semestre de l'any 2023, està publicada a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>).

Nom de la via pública, núm.

07000 Localitat

Tel. 971 00 00 00

[Adreça](#) electrònica [si escau][Lloc web](#)