



Secció II. Autoritats i personal
Subsecció tercera. Cursos i formació
ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

539

Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques de 19 de gener de 2024 per la qual s'aprova el contingut, el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern del Curs bàsic de capacitatció per a l'accés a la categoria de policia local

Fets

1. L'article 30.19 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, tal com apareix redactat en la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, estableix que la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la competència exclusiva en matèria de coordinació i la resta de facultats en relació amb les policies locals, en els termes que estableixi una llei orgànica.

2. L'article 39 de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat, concreta les competències de coordinació que en matèria de policies locals corresponen a les comunitats autònomes, i inclou, entre altres funcions, fixar els criteris de selecció de les policies locals, així com la formació mitjançant la creació d'escoles de formació de comandaments i de formació bàsica.

3. De conformitat amb l'article 34.3 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, els procediments de selecció per accedir a les categories de policia local es completen amb la superació d'un període de pràctiques, que inclou la superació del curs de capacitatció corresponent a la categoria a la qual s'accedeix, i la fase de pràctiques al municipi relacionades amb les funcions pròpies de la categoria en qüestió. Aquesta fase de pràctiques, amb el contingut que determini cadascun dels ajuntaments, té una durada màxima d'un any i una mínima de sis mesos.

D'altra banda, l'article 28.3 del mateix text legal estableix que l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) ha d'impartir el curs de capacitatció corresponent a cada categoria de la policia local.

4. L'article 177 i els següents del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat pel Decret 40/2019, de 24 de maig, regulen el curs de capacitatció per a l'accés a cada categoria de la policia local.

5. L'article 178 del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears estableix que l'Escola Balear d'Administració Pública o, si s'escau, l'Escola de Seguretat Pública de les Illes Balears, ha d'impartir els cursos de capacitatció corresponents a cada categoria de la policia local.

L'apartat 2 d'aquest mateix article preveu que el contingut dels cursos, així com el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern, s'ha de determinar, per a cada categoria, mitjançant una resolució de la persona titular de la conselleria competent en matèria de coordinació de policies locals, a proposta de l'Escola Balear d'Administració Pública o, si s'escau, de l'Escola de Seguretat Pública de les Illes Balears.

6. El Decret llei 6/2021, de 9 de juliol, de modificació de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, introdueix una disposició addicional vuitena en la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears mitjançant la qual es faculta la conselleria competent en matèria de coordinació de policies locals per convocar un procediment extraordinari per constituir una borsa d'ocupació temporal específica per a la selecció de funcionaris interins quan concorrin motius justificats d'urgència i de necessitat que s'han d'acreditar en l'expedient corresponent davant la conselleria competent en matèria de coordinació de policies locals.

El mateix Decret llei afegeix una disposició addicional tercera en el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears mitjançant la qual es disposa que la resolució que aprovi les bases de la convocatòria esmentada ha de preveure la impartició i la superació del curs de capacitatció de la categoria de policia que no forma part del període de pràctiques, si bé l'EBAP l'ha d'impartir respectant el contingut, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern que es fixi per al curs de capacitatció que es regula en l'article 178.

7. El Curs bàsic de capacitatció, amb una càrrega de 800 hores teòriques i pràctiques, pretén completar la formació assolida en la fase d'oposició, per mitjà de l'adquisició d'habilitats i destreses, amb la finalitat de dotar els funcionaris en pràctiques de la qualificació professional necessària per exercir l'activitat professional, d'acord amb les exigències de desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria de policia local. En aquest sentit, la superació del Curs de capacitatció esmentat és un requisit essencial per poder formar part de les



borses de treball, també descentralitzades, que es puguin constituir una vegada es vagin finalitzant mitjançant una resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques.

8. Segons l'informe tècnic justificatiu emès pel Coordinador de formació de Seguretat i Emergències del Servei de Gestió Formativa i Administrativa de l'EBAP es considera necessària i idònia la modificació d'alguns aspectes recollits a l'anterior annex de la Resolució de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat de 3 de març de 2023 per la qual es va aprovar el contingut, el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern del Curs bàsic de capacitació per a l'accés a la categoria de policia (BOIB núm. 28, de 4 de març de 2023).

9. La Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels Cursos de Capacitació de les Diferents Categories de Policia Local, creada per la Resolució de la consellera d'Administracions Públiques i Modernització de 26 de febrer de 2020 per la qual es crea la Comissió d'Avaluació dels cursos de capacitació corresponents a cada categoria de policia local, posteriorment modificada per la Resolució de novembre 2022 de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat i presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública, a proposta de la directora gerenta de l'EBAP, per la qual es modifica l'estructura, el funcionament i la composició de la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels Cursos de Capacitació de les Diferents Categories de Policia Local, va acordar en la seva sessió de dia 11 de gener de 2024, vist l'informe tècnic justificatiu, aprovar la modificació dels aspectes exposats a l'informe tècnic.

Fonaments de dret

1. La Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, de reforma de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.
2. L'article 39 de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.
3. Els articles 34.3 i 28.3 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.
4. L'article 177 i els següents del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat pel Decret 40/2019, de 24 de maig, pel qual s'aprova el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears i es modifica el Decret 55/2017, de 15 de desembre, del Fons de Seguretat Pública de les Illes Balears. En concret, l'article 178.2 del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, que estableix que el contingut dels cursos, així com el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern, s'han de determinar, per a cada categoria, mitjançant una resolució de la persona titular de la conselleria competent en matèria de coordinació de policies locals, a proposta de l'Escola Balear d'Administració Pública o, si s'escau, de l'Escola de Seguretat Pública de les Illes Balears.
5. La disposició addicional tercera del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat pel Decret 40/2019, de 24 de maig.
6. La Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
7. El Decret 16/2023, de 20 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, per la qual es modifica el Decret 12/2023, de 10 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears per la qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 102, de 20 de juliol).

Per tot això, d'acord amb el contingut del curs proposat per la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació, i amb les competències que m'atorga la legislació vigent, dicto la següent

Resolució

1. Aprovar el contingut, el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern del Curs bàsic de capacitació per a l'accés a la categoria de policia.
2. Aquesta Resolució s'ha d'aplicar a la convocatòria del curs bàsic de capacitació per accedir a la categoria de policia del cos de policia local per a l'any 2024, promoció 45a (BOIB núm. 163, de 30 de novembre de 2023) i a les futures edicions dels cursos de capacitació de la categoria de policia que s'iniciïn a partir de s'hagin publicat en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.
3. Deixar sense efecte la Resolució de la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat de 3 de març de 2023 per la qual s'aprova el contingut, el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern del Curs bàsic de capacitació per a l'accés a la categoria de policia, publicada en el BOIB núm. 28, de 4 de març de 2023.
4. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.



Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la consellera de Presidència i Administracions Públiques en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà d'haver-se publicat, 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, en relació amb 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 un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat aquesta Resolució, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

(Signat electrònicament: 19 de gener de 2024)

La consellera de Presidència i Administracions públiques
Antònia Maria Estarellas Torrens

ANNEX

Manual del curs bàsic de capacitat per a l'accés a la categoria de policia

1. Motivació

Els cossos de policia local són instituts armats de naturalesa civil, amb una estructura i una organització jerarquitzades, que tenen atribuïdes un seguit de competències i funcions professionals molt específiques i, alhora, diverses, en el marc de les competències constitucionals assignades.

Des d'aquesta perspectiva, el Curs bàsic de capacitat es dissenya sobre dos puntals fonamentals:

- Els valors que han de ser inherents a tots els membres de les policies locals de les Illes Balears i que han d'impregnar la tasca diària d'aquests professionals de la seguretat pública.
- Les competències clau per desenvolupar l'exercici professional.

1.1. Valors

1. Proximitat
2. Compromís
3. Integritat
4. Respecte
5. Voluntat de servei
6. Pertinença
7. Honradesa
8. Lleialtat
9. Satisfacció personal
10. Entrega

1.2. Competències clau: personals i socials

Són el conjunt de competències professionals, personals i socials requerides per exercir la funció policial. La competència professional és el conjunt de competències que permeten exercir l'activitat professional d'acord amb les exigències del perfil requerit.

1. Motivació i identificació amb l'organització: jerarquia i disciplina
2. Responsabilitat i orientació a la qualitat
3. Autonomia i iniciativa en la resolució de problemes
4. Predisposició al canvi: adaptabilitat i flexibilitat
5. Autocontrol i resistència als condicionants
6. Autogestió i desenvolupament personal
7. Habilitats socials i comunicatives
8. Orientació de servei a les persones



- 9. Cooperació i treball en equip
- 10. Millora contínua

2. Metodologia i durada

El Curs bàsic de capacitació té una càrrega de treball efectiu de 800 hores, que inclouen les hores corresponents a les classes impartides en la modalitat presencial i en línia, teòriques o pràctiques, i les hores de treball en l'entorn virtual.

L'assistència efectiva a les classes presencials del Curs és obligatòria, ja que incentiva el compromís dels alumnes amb l'aprenentatge, i és essencial per assolir els coneixements, les actituds i els procediments que preveu el programa formatiu del Curs.

3. Programa formatiu

3.1. Contingut del curs

El Curs bàsic de capacitació pretén completar la formació assolida en la fase d'oposició, per mitjà de l'adquisició d'habilitats i destreses amb la finalitat de dotar els funcionaris en pràctiques i els aspirants a formar part d'una borsa d'ocupació temporal específica de la qualificació professional necessària per exercir l'activitat professional, d'acord amb les exigències de desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria de policia.

El curs està dissenyat en els mòduls que es detallen tot seguit, tenint en compte els valors i les competències clau associats al programa formatiu.

MÒDUL 1. ORDENACIÓ I REGULACIÓ DEL TRÀNSIT

ACTITUDS - «SABER SER»
<ul style="list-style-type: none">Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en les actuacions professionals.Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en matèria de trànsit.Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals.Mantenir una sensibilitat i una actitud receptiva davant la cultura de la prevenció i l'educació viària a la comunitat social.Prendre consciència, com a professionals de la seguretat viària, de la importància d'una conducta i una actitud preventives en matèria de trànsit.Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en les actuacions professionals.Valorar la seguretat pròpia i la de terceres persones com el puntal de qualsevol actuació en matèria de trànsit.
CONEIXEMENTS - «SABER»
<ul style="list-style-type: none">Conèixer els delictes contra la seguretat viària.Conèixer la legislació viària, tant de l'àmbit nacional com del local.Descobrir les diferents tècniques d'ordenació i regulació del trànsit.Distingir la legislació que afecta les vies, els vehicles i les persones.Identificar les eines bàsiques per a la tasca de l'agent de trànsit.Identificar i distingir els senyals de l'agent regulador del trànsit.Reconèixer les mesures bàsiques de seguretat i autoprotecció en el cas d'actuacions amb el trànsit.
PROCEDIMENTS - «SABER FER»
<ul style="list-style-type: none">Aplicar correctament la legislació que afecta les vies, els vehicles i les persones.Analitzar i comparar les diferents infraccions de trànsit i les conseqüències, tant administratives com penals.Aplicar les tècniques de regulació del trànsit en diferents contextos i circumstàncies de la via pública.



- Atendre la ciutadania de manera correcta, amb empatia, assertivitat i professionalitat en les actuacions policials.
- Elaborar les denúncies en matèria de trànsit com a agents competents a la via pública, d'acord amb la normativa aplicable a cada situació.
- Discriminar les vies administratives, civils i penals en matèria de trànsit.
- Executar de forma clara i concisa els senyals de l'agent regulador del trànsit.
- Interpretar la legislació de trànsit en relació amb les infraccions i generar la documentació adient en cada cas.
- Perfeccionar la comunicació i la comprensió verbal i escrita.
- Reconèixer i generar la documentació necessària i adient adaptada a cada cas.

El mòdul 1 té un total de 85 hores distribuïdes en les assignatures següents:

- 1.1. Seguretat viària i circulació. Trànsit urbà
- 1.2. Inspecció i control de la normativa del transport
- 1.3. Procediments amb vehicles amb matrícula estrangera i vehicles de mobilitat personal
- 1.4. Ordenació i regulació del trànsit

MÒDUL 2. ATESTATS I CONTROL DE TRÀNSIT

ACTITUDS - «SABER SER»

- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en les actuacions professionals.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions en accidents de trànsit.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions crítiques.
- Mantenir una sensibilitat i una actitud receptiva davant la cultura de la prevenció i l'educació viària a la comunitat social.
- Prendre consciència, com a professionals de la seguretat viària, de la importància de les mesures d'autoprotecció en un accident de trànsit.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Prendre consciència, com a professionals de la seguretat viària, de la importància d'una conducta i una actitud preventiva en matèria de trànsit.
- Sensibilitzar-se sobre l'accidentalitat com a problema greu de salut pública i les seves conseqüències, tant socials com penals o administratives.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en les actuacions professionals.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Conèixer la normativa legal vigent quant a l'accident de trànsit.
- Conèixer les tipificacions penals relacionats amb l'accident de trànsit.
- Definir l'àmbit de l'accident de trànsit, el seu abast i els tipus de sinistres que hi ha.
- Identificar les causes, les fases i els elements que intervenen en un accident de trànsit.
- Delimitar la concurrència dels àmbits civils i penals en l'accident de trànsit.
- Conèixer les diferents tècniques per recollir i mesurar les dades obtingudes en l'accident de trànsit.
- Identificar les eines bàsiques per desenvolupar les tasques d'agent de trànsit en la confecció d'atestats en matèria d'accidents de trànsit.

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Aplicar les tècniques més adients per a cada escenari per recollir i mesurar les dades obtingudes en l'accident de trànsit.



- Prendre mesures correctament i traslladar-les al croquis de l'accident.
- Analitzar la informació recollida en el punt del sinistre i traslladar-la a l'atestat policial.
- Elaborar correctament l'atestat en matèria de trànsit, sigui quina sigui la seva complexitat.
- Delimitar les diligències existents en un atestat en matèria de trànsit i aplicar-les correctament a cada supòsit.
- Executar correctament els procediments adreçats a la detecció de presència d'alcohol o drogues en les persones conductores de vehicles.
- Manejar correctament els aparells de detecció d'alcohol i drogues.

El mòdul 2 té un total de 90 hores distribuïdes en les assignatures següents:

- 2.1. Intervenció en accidents de trànsit
- 2.2. Informes i atestats per delictes contra la seguretat viària
- 2.3. Habilitació per al control de drogues en la conducció
- 2.4. Dispositius de control de trànsit. Estudi de la documentació i actes necessàries

MÒDUL 3. POLICIA LOCAL ADMINISTRATIVA

ACTITUDS - «SABER SER»

- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en les actuacions en matèria de policia administrativa.
- Reconèixer la gestió de conflictes privats com a eina de contenció i prevenció.
- Considerar el patrimoni de l'Administració com un bé públic i comú.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions de policia administrativa.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en les actuacions policials.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en les actuacions professionals.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Identificar l'estructura de l'Administració local i de l'Administració autonòmica.
- Conèixer els elements que componen el municipi com a entitat d'autonomia plena.
- Conèixer l'activitat de l'Administració en les relacions amb la ciutadania.
- Conèixer la normativa reguladora de les corporacions locals.
- Identificar la potestat normativa de l'Administració local i de l'Administració autonòmica.
- Delimitar els actes administratius, les conseqüències que tenen i els diversos recursos administratius.
- Reconèixer i vetlar per allò que té a veure amb la responsabilitat patrimonial de l'Administració.
- Advertir els límits de la normativa administrativa i de la penal.
- Conèixer la normativa respecte de la seguretat ciutadana i les seves extensions.
- Conèixer les llibertats, els drets i les obligacions dels ciutadans estrangers a Espanya, amb distinció especial dels règims generals i comunitari.
- Conèixer la realitat comunitària, la idiosincràsia i les característiques del municipi on es treballarà (ajuntament gran, mitjà o petit; zona d'interior o zona costanera...).

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Detectar les infraccions administratives i actuar de manera que es respectin els procediments que s'estableixen en la normativa corresponent.



- Elaborar butlletins de denúncia emplenant correctament els formularis i estendre correctament les actes corresponents a cada situació.
- Redactar els informes —solicitats pels organismes competents o a conseqüència d'una intervenció— que s'elaboren en l'àmbit del procediment administratiu.
- Redactar informes de manera clara, precisa, i que reflecteixin de manera fidel els fets succeïts.
- Executar de manera adient els procediments establerts per fer complir les ordenances municipals específiques de l'ajuntament on es treballa.
- Aplicar correctament la Llei orgànica sobre protecció de la seguretat ciutadana i la documentació que se'n desprèn.
- Respondre de manera correcta, amb empatia, assertivitat i professionalitat les peticions de servei de la ciutadania.

El mòdul 3 té un total de 75 hores distribuïdes en les assignatures següents:

- 3.1. Dret administratiu i Dret local
- 3.2. Actuacions de policia administrativa
- 3.3. Medi ambient
- 3.4. Estrangeria operativa i Documents d'identitat
- 3.5. Llei Orgànica per a la protecció de la seguretat ciutadana. LO4/2015

MÒDUL 4. COMPETÈNCIES PSICOLÒGIQUES I ATENCIÓ A LA CIUTADÀ

ACTITUDS - «SABER SER»

- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en les actuacions de caire assistencial.
- Reconèixer la gestió de conflictes privats com a eina de contenció i prevenció.
- Reconèixer i assumir la realitat de les persones amb necessitats especials.
- Enfortir la importància de la igualtat d'oportunitats entre les persones.
- Prendre consciència de la realitat bilingüe de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions amb la societat diversa.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions relacionals.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Assumir la perspectiva de gènere i igualtat.
- Interioritzar la realitat de les persones amb necessitats especials i col·lectius minoritzats.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en les actuacions professionals.
- Respectar la realitat social de cada municipi i conèixer-ne les característiques i problemàtiques.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Adquirir uns coneixements bàsics de psicologia per tal de millorar la intervenció policial.
- Conèixer les habilitats socials i comunicatives necessàries per garantir una resposta correcta a les demandes de la ciutadania.
- Aprendre i adquirir tècniques per fer front a les situacions diàries de conflicte.
- Conèixer i adquirir protocols d'actuació amb els diferents col·lectius socials.
- Identificar els aspectes principals que componen la nostra realitat social, conèixer les diferents problemàtiques i els recursos disponibles per tal de contribuir a la millora de la funció de la policia local.
- Analitzar les diferents tècniques de comunicació i d'expressió per millorar la tasca diària.
- Obtenir nocions de llenguatge específic policial en la principal llengua estrangera: anglès.



PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Respondre de manera correcta, amb empatia, assertivitat i professionalitat les peticions de servei de la ciutadania.
- Dirigir-se correctament a les persones en funció del context de cada actuació assistencial o d'auxili.
- Reconèixer i exercitar les capacitats comunicatives.
- Seleccionar les diferents tècniques apreses per desplegar les habilitats socials i comunicatives necessàries per garantir una resposta correcta a les demandes de la ciutadania.
- Utilitzar els protocols d'actuació amb els diferents col·lectius socials i adequar cada actuació al context.
- Exercitar tècniques per millorar les relacions de comunicació i de cooperació entre els companys i en el treball en equip.
- Alternar les diferents tècniques de comunicació i d'expressió per adaptar-les a cada context comunicatiu.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Triar les tècniques més adients per gestionar les situacions de conflicte i evitar-ne l'escalada.
- Adoptar i aplicar totes les tècniques i eines d'estudi que facilitin el procés d'ensenyament i aprenentatge al llarg del Curs bàsic.

El mòdul 4 té un total de 67 hores distribuïdes en les assignatures següents:

- 4.1. Atenció a la ciutadania i policia de proximitat
- 4.2. Trastorns del comportament i intervenció policial
- 4.3. Intervenció en emergències i estrès policial
- 4.4. Anglès policial

MÒDUL 5. FONAMENTS DE LA PROFESSIONIÓ

ACTITUDS - «SABER SER»

- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions amb la societat diversa.
- Interioritzar els valors ètics de la professió, assimilar els codis deontològics i assumir els conceptes de justícia i legalitat.
- Subjectar-se als principis de jerarquia i subordinació i guardar la consideració deguda a autoritats, companys i superiors.
- Reconèixer i assumir les competències pròpies assignades a la policia local.
- Interioritzar que la imatge i l'actitud de l'agent representa tot el cos professional del qual forma part.
- Assumir els valors fonamentals de la Constitució espanyola i que han de regir qualsevol actuació policial en qualsevol estadi.
- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en les actuacions de caire assistencial.
- Reconèixer i assumir la realitat de les persones amb necessitats especials.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions relacionals.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en l'atenció a la ciutadania.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Conèixer la normativa nacional i internacional que protegeix els drets fonamentals de la persona i els drets humans universals.
- Adquirir els coneixements bàsics d'ètica de les diferents escoles filosòfiques i la influència que tenen en el comportament humà.
- Conèixer l'estructura, el funcionament i els codis ètics dels altres cossos i forces de seguretat.
- Delimitar les competències de les diferents institucions implicades en la prevenció de riscos laborals i conèixer la coordinació entre cadascuna.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/11/1153869>





PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Aplicar les garanties constitucionals en els supòsits de privació de llibertat i mostrar un respecte absolut als drets individuals de les persones, d'acord amb els tràmits i els requisits que exigeix l'ordenament jurídic.
- Garantir, en qualsevol intervenció, el màxim respecte dels béns jurídics que cal protegir d'acord amb l'ordenament jurídic.
- Complir de manera adequada les funcions pròpies de la professió mitjançant una imatge endreçada, i tractar de manera adient els membres de la societat a la qual se serveix.
- Intervenir curosament en la missió de la policia local i, si escau, dur a terme la derivació als serveis o als cossos corresponents per raó de les seves competències perquè es proporcioni una actuació objectiva, eficaç i eficient.

El mòdul 5 té un total de 35 hores distribuïdes en les assignatures següents:

5.1. Deontologia i ètica policial. Drets fonamentals i drets humans

5.2. Normativa autonòmica de la policia local

5.3. Prevenció de riscos laborals

MÒDUL 6. JURIDICOPENAL

ACTITUDS - «SABER SER»

- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions amb caràcter judicial.
- Interioritzar els valors ètics de la professió, assimilar els codis deontològics i assumir els conceptes de justícia i legalitat.
- Subjectar-se als principis de jerarquia i subordinació i guardar la consideració deguda a autoritats, companys i superiors.
- Reconèixer i assumir les competències pròpies assignades a la policia local.
- Assumir els valors fonamentals de la Constitució espanyola i que han de regir qualsevol actuació policial en qualsevol estat.
- Tenir interioritzat el concepte de poder punitiu de l'Estat i la protecció penal de determinats béns jurídics.
- Enfortir l'actitud de col·laboració constant amb el Ministeri de Justícia.
- Reconèixer les funcions policials relacionades amb la prestació d'auxili als jutges, els tribunals i el ministeri fiscal.
- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en actuacions judicials.
- Reconèixer i assumir la realitat de les persones amb necessitats especials.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions relacionals.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en l'atenció a la ciutadania.
- Valorar la importància de redactar informes acurats i detallats com a element indispensable de qualsevol procés administratiu o penal.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Conèixer l'organització judicial penal i els diferents procediments d'aplicació de les normes penals.
- Conèixer el marc normatiu penal i processal penal per complir la missió policial de forma professional i efectiva.
- Reconèixer els mecanismes adients per col·laborar amb l'Administració de justícia per incrementar l'eficàcia en la indagació d'actes delictius i el descobriment dels delinqüents.
- Diferenciar les condicions especials d'aplicació de la legislació que afecta els menors.
- Conèixer les especificitats de la normativa relativa a la violència de gènere.
- Identificar clarament la regulació dels procediments de garantia dels drets constitucionals reconeguts.
- Assimilar i comprendre la definició de criminologia i els conceptes de ciència empírica i multidisciplinària.
- Valorar la importància de redactar informes acurats i detallats com a element indispensable de qualsevol procés administratiu o penal.





- Identificar els diferents tipus de documents que el policia ha de manejar en les tasques diàries per desenvolupar de manera eficient la feina encarregada.

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Identificar i diferenciar les conductes que poden ser constitutives de delictes.
- Elaborar els atestats policials tal com enuncia la Llei d'enjudiciament criminal, incloses totes i cadascuna de les diligències necessàries.
- Elaborar els diferents tipus d'informes, de comunicats i de documentació segons l'objectiu perseguit o la institució destinatària.
- Utilitzar tècniques efectives per oferir testimoni en els processos penals de manera objectiva per tal d'incrementar així l'eficàcia en la resolució d'actes delictius.

El mòdul 6 té un total de 92 hores distribuïdes en les assignatures següents:

- 6.1. Dret penal
- 6.2. Dret processal
- 6.3. Policia judicial
- 6.4. Introducció a la criminologia
- 6.5. Mediació i anàlisi de l'actuació policial

MÒDUL 7. AUXILI I PROTECCIÓ DE LA CIUTADANIA

ACTITUDS - «SABER SER»

- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions amb la ciutadania.
- Interioritzar els valors ètics de la professió, assimilar els codis deontològics i assumir els conceptes de justícia i legalitat.
- Ser conscient de la realitat intercultural i de la diversitat a la societat del segle XXI.
- Reconèixer i assumir les competències pròpies assignades a la policia local.
- Assumir els valors fonamentals de la Constitució espanyola i que han de regir qualsevol actuació policial en qualsevol àmbit.
- Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en les actuacions amb qualsevol membre de la societat.
- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Reconèixer la gestió de conflictes privats com a eina de contenció i prevenció.
- Incrementar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions relacionals.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en l'atenció a la ciutadania.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Ser conscient de la importància de la intervenció ràpida en una aturada cardiorespiratòria.
- Analitzar la realitat de la violència de gènere.
- Delimitar els conceptes que concorren en la violència en el context familiar i la legislació que hi ha establerta sobre aquest aspecte.
- Conèixer la normativa i l'aplicació de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Conèixer el marc legal i l'abast de les actuacions de la seguretat privada.
- Conèixer les primeres actuacions policials en la prevenció i intervenció d'incendis.

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Aplicar de manera sistemàtica les pautes bàsiques de seguretat i d'autoprotecció en l'actuació policial.





- Aplicar les principals tècniques de primers auxilis de manera efectiva.
- Practicar les tècniques de reanimació cardiopulmonar (RCP) i aconseguir els resultats més efectius possibles en el tractament immediat de l'aturada cardiorespiratòria.
- Aplicar les principals tècniques de primers auxilis de manera efectiva.
- Intervenir en situacions d'emergència, d'acord amb la normativa aplicable, amb els recursos disponibles..

El mòdul 7 té un total de 64 hores distribuïdes en les assignatures següents:

7.1. Violència de gènere

7.2. Normativa de protecció de dades

7.3. Intervenció en incendis

7.4. Primers auxilis

7.5. Relacions amb altres cossos i forces de seguretat. Seguretat privada. Llei 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat

MÒDUL 8. DOMINI TÈCNIC POLICIAL

ACTITUDS - «SABER SER»

- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions amb la ciutadania.
- Interioritzar els valors ètics de la professió, assimilar els codis deontològics i assumir els conceptes de justícia i legalitat.
- Subjectar-se als principis de jerarquia i subordinació i guardar la consideració deguda a autoritats, companys i superiors.
- Reconèixer i assumir les competències pròpies assignades a la policia local.
- Assumir l'actual model de seguretat pública i el lloc que ocupen les policies locals.
- Interioritzar que la imatge i l'actitud de l'agent representa tot el cos professional del qual forma part.
- Reconèixer la gestió de conflictes privats com a eina de contenció i prevenció.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions relacionals.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en l'atenció a la ciutadania.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Conèixer les principals tècniques per desenvolupar un ús adequat de la força en les intervencions que es presentin en el servei diari, respectant el marc jurídic vigent, i que condueixin a una resolució satisfactòria de l'incident.
- Conèixer les principals tècniques per assegurar la indemnitat física i moral de la víctima de qualsevol delictes i evitar revictimitzacions innecessàries.
- Conèixer els programes que possibiliten la interacció entre la policia local i els diferents agents socials.

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Aprendre el maneig dels elements de treball més comuns en la feina policial amb l'objectiu de causar la menor lesivitat possible.
- Dirigir-se correctament a les persones en funció del context propi de cada actuació assistencial o d'auxili.
- Aplicar de manera sistemàtica les pautes bàsiques de seguretat i d'autoprotecció en l'actuació policial.
- Executar les intervencions policials quotidianes, amb respecte absolut a la normativa aplicable, amb els recursos disponibles.
- Vetlar per una execució correcta de qualsevol intervenció adaptant l'actuació als imprevists que puguin sorgir.
- Executar correctament el patrullatge, a peu i amb qualsevol tipus de vehicle.
- Assegurar que l'ús dels mitjans de força a l'abast del policia, si arriba el cas, sigui congruent, oportú i proporcional a l'amenaça rebuda.





- Aplicar els diferents protocols que s'estableixen en situacions de conflicte per resoldre la intervenció amb la màxima efectivitat possible i preservar la integritat física dels intervinents en qualsevol actuació.
- Adquirir i mantenir les capacitats tècniques per poder dur a terme qualsevol compulsió sobre les persones amb un respecte absolut cap a la dignitat humana.

El mòdul 8 té un total de 162 hores distribuïdes en les assignatures següents:

- 8.1. Defensa personal policial
- 8.2. Armament i tir policial
- 8.3. Habilitació per a l'ús del bastó extensible
- 8.4. Tècniques d'intervenció policial
- 8.5. Presa de decisions

MÒDUL 9. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

ACTITUDS - «SABER SER»
<ul style="list-style-type: none">• Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions amb la ciutadania.• Interioritzar els valors ètics de la professió, assimilar els codis deontològics i assumir els conceptes de justícia i legalitat.• Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.• Reconèixer la gestió de conflictes privats com a eina de contenció i prevenció.• Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.• Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions relacionals.• Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.• Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).• Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.• Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.• Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en l'atenció a la ciutadania.• Desenvolupar un esperit receptiu i alhora crític en les activitats complementàries, però inherents a la tasca policial, que atorguin un valor afegit al procés d'aprenentatge de l'alumnat.
CONEIXEMENTS - «SABER»
<ul style="list-style-type: none">• Conèixer la dinàmica d'un judici en seu judicial.• Identificar les eines, les tècniques i els recursos més adients per millorar totes les competències clau necessàries per exercir la professió de policia local.
PROCEDIMENTS - «SABER FER»
<ul style="list-style-type: none">• Observar en primera persona i amb un esperit crític la tasca policial, i participar, com a alumnat en pràctiques, en alguns serveis policials.• Combinar les diferents tècniques de comunicació i d'expressió per aconseguir una relació més fluida i efectiva amb la ciutadania.• Col·laborar en la introducció dels conceptes bàsics del desenvolupament de la tasca policial a les organitzacions escolars.

El mòdul 9 té un total de 130 hores distribuïdes en les assignatures següents:

- 9.1. Activitat física
- 9.2. Pla d'acció tutorial
- 9.3. Pràctiques interdisciplinàries

3.2. Distribució horària de les assignatures

A l'inici de cada curs, l'Escola Balear d'Administració Pública fixa la modalitat d'impartició de les assignatures i la durada en hores. Aquesta informació s'ha de comunicar als alumnes a l'inici del curs a través de l'espai virtual.

La distribució horària ha de ser coherent amb la rellevància de la matèria específica en la formació impartida, i ha de determinar el pes de cada assignatura dins el mòdul en qüestió.

4. Organització i deontologia

La Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat, inclou les policies locals entre els membres de les forces i cossos de seguretat.

L'article 52 d'aquesta norma estableix que els cossos de policia local són instituts armats de naturalesa civil, amb estructura i organització jerarquitzada.

D'altra banda, també determina que estan subjectes als principis bàsics d'actuació de les forces i cossos de seguretat, la finalitat dels quals és garantir el compliment de la missió encomanada per la Constitució espanyola en relació amb la protecció del lliure exercici dels drets i llibertats i garantir la seguretat ciutadana.

Per tal d'exercir aquesta funció fonamental per a la societat, els cossos de policia local tenen en consideració una estructura i organització jerarquitzada i disciplinada, trets rellevants del seu exercici professional.

En aquest context, s'ha de tenir en compte que el desenvolupament del Curs bàsic ha de cobrir, a més dels aspectes acadèmics, la dimensió actitudinal; per això, en el període formatiu, a més de facilitar i desenvolupar coneixements i habilitats associats a l'exercici de les funcions de policia local, també s'han d'inculcar actituds i valors.

Aquesta doble missió formativa del Curs n'impregna el disseny, l'organització, l'execució i l'avaluació.

4.1. Coordinació del Curs de capacitació

4.1.1. Funcions del coordinador de formació

1. Col·laborar amb el cap d'estudis en el compliment de les seves funcions.
2. Proposar la realització d'activitats formatives relacionades amb les funcions de la formació policial coordinant la informació de les altres àrees per canalitzar les demandes puntuals de la formació bàsica policial.
3. Promoure la imatge corporativa de les policies locals i impulsar les activitats necessàries per millorar la formació bàsica dels policies locals.
4. Proposar l'adopció de mesures que puguin incidir en la millora de l'eficàcia policial mitjançant projectes formatius.
5. Coordinar l'elaboració i la divulgació de temes professionals.
6. Col·laborar en la gestió de cursos en línia.
7. Qualsevol altra que li encarregui el cap d'estudis corresponent.

4.1.2. Funcions de l'instructor policial

El personal d'instrucció es configura com a expert professional, tutor i referent en relació amb els valors, actituds i directrius de comportament que els alumnes han d'assolir com a futurs servidors públics.

El personal d'instrucció ha de valorar la dimensió actitudinal i les competències clau.

4.1.2.1. Funcions

1. Col·laborar amb el coordinador en el compliment de les seves funcions.
2. Col·laborar amb el coordinador i amb el cap d'estudis a promoure la imatge corporativa de les policies locals i impulsar les activitats necessàries per millorar l'estatus dels policies locals.

3. Proposar mesures que puguin incidir en la millora de l'eficàcia policial i la seguretat.
4. Transmetre als alumnes els valors ètics i formals que han de presidir la convivència democràtica i els principis del servei públic, i que constitueixen els valors d'actuació de l'EBAP.
5. Tutelar la conducta i les actituds dels alumnes, i fer-ne el seguiment.
6. Valorar, si s'escau, si les circumstàncies al·legades pels alumnes com a justificació de les absències constitueixen motius suficients per justificar-les, d'acord amb l'apartat 4.3.3.1 d'aquest manual, i informar la Comissió d'Avaluació i d'Actualització del que correspongui en cas de considerar-les injustificades.
7. Actuar com a referent en els períodes de pràctiques dels alumnes.
8. Actuar en el modelatge del comportament dels alumnes en els espais fora de l'aula i durant tot el període formatiu.
9. Dur a terme l'avaluació contínua relativa a la conducta, les actituds i els comportaments de cadascun dels alumnes, en el marc de les directrius de règim intern que preveu l'apartat 4.3.1 d'aquest manual.
10. Responsabilitzar-se del bon ús de les aules i del material durant el desenvolupament del Curs.
11. Atendre les qüestions logístiques i organitzatives derivades del procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.
12. Actuar com a suport del professorat i del personal administratiu de l'EBAP en relació amb el desenvolupament del Curs.
13. Assessorar, des del punt de vista humà, i ajudar els alumnes a descobrir els seus propis valors i interessos i a assumir les seves dificultats.
14. Fomentar la integració i participació de cadascun dels components del grup.
16. Recollir i transmetre la informació necessària per establir una comunicació fluida, i proporcionar metes i objectius que incideixin directament en la millora de les condicions del grup.
17. Coordinar la matèria d'integració i desenvolupament de les competències clau.
18. Qualsevol altra que li encarreguin el coordinador i/o el cap d'estudis corresponent.

4.1.2.2. Designació de l'instructor policial

L'EBAP ha de designar el personal d'instrucció d'entre els membres de la policia local. En casos excepcionals en què no sigui possible nomenar instructor una persona integrant dels cossos de la policia local, es pot designar un membre de la resta de forces i cossos de seguretat, o, si s'escau, de les forces armades.

Si es duen a terme diferents edicions alhora, s'han de designar tantes persones instructores com grups. Quan la logística de l'organització del Curs ho requereixi, es podran designar dos instructors per grup.

Si la persona instructora inicialment designada no pot finalitzar el curs, l'EBAP n'ha de nomenar una altra.

4.1.3. Professorat

4.1.3.1. Designació

El professorat serà el que nomeni com a personal docent la Direcció Gerència de l'EBAP, en atenció a la seva titulació, capacitació professional o experiència adequada.

4.1.3.2. Obligacions i funcions

1. Vetllar per la transmissió d'actituds, valors i normes adequades al model de policia d'una societat democràtica i al model formatiu de l'EBAP.
2. Impartir l'ensenyança encarregada segons el programa establert per al Curs.
3. Tenir un tracte correcte i respectuós amb l'alumnat.
4. Avaluar els alumnes al seu càrrec de conformitat amb els criteris d'avaluació determinats.

5. Lliurar les actes d'avaluació que li corresponguin degudament emplenades, i redactar la motivació de les declaracions de no aptes d'assignatures selectives.
6. Emetre els informes de resposta a les al·legacions presentades a les llistes provisionals de qualificacions.
7. Complir el deure de sigil professional i, per tant, guardar reserva total dels assumptes que pugui conèixer per raó de les funcions que li siguin encarregades.
8. Elaborar la documentació necessària per al desenvolupament de les activitats formatives.
9. Complir les disposicions de caràcter organitzatiu, didàctic i pedagògic que estableixi l'EBAP.

4.2. Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació de les diferents categories de policia local

4.2.1. Creació

La Comissió d'Avaluació dels cursos de capacitació de les corresponents categories de policia local de l'EBAP va ser creada mitjançant la Resolució de la consellera d'Administracions Públiques i Modernització de 26 de febrer de 2020, modificada per la Resolució de la consellera d'Administracions Públiques i Modernització i presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública de 13 d'octubre de 2020 per la qual es fusionen la Comissió per a l'Actualització dels diplomes d'aptitud dels policies locals i la Comissió d'Avaluació dels cursos de capacitació corresponents a cada categoria de policia local.

4.2.2. Funcions

1. Fer el seguiment de l'activitat del personal docent.
2. Aplicar el criteri de globalització en els supòsits i de la manera que estableix l'apartat 5.1.8 d'aquest manual.
3. Calcular la nota definitiva de cada mòdul i del curs d'acord amb els criteris d'avaluació del punt 5 d'aquest manual.
4. Apreciar els supòsits de força major que atorguen el dret a recuperació extraordinària i fixar la data de recuperació d'assignatures en els supòsits que preveu el darrer paràgraf de l'apartat 5.1.6.
5. Apreciar les causes que motiven les absències en els casos en què el personal d'instrucció hagi considerat que no són justificades i n'hagi elevat un informe a la Comissió, com també declarar la no superació del curs per absència justificada, si s'escau.
6. Aprovar la llista provisional de persones que han superat el Curs bàsic.
7. Elevar a la consellera de Presidència i Administracions Públiques la proposta definitiva de les persones que han superat el Curs bàsic.
8. La resta de les funcions que estableixen la Resolució de 26 de febrer de 2020 i la Resolució de 13 d'octubre de 2020.
9. La Direcció Gerència de l'EBAP pot encarregar a la Comissió, entre d'altres, funcions com la de distribuir per ajuntaments l'alumnat que ha de participar en activitats complementàries.

4.3. Alumnat

Adquireixen la condició d'alumne les persones a les quals s'adjudiqui una plaça en el marc d'una edició del Curs de capacitació.

4.3.1. Règim intern: drets i deures de l'alumnat

4.3.1.1. Deures de l'alumnat

Els alumnes del Curs de capacitació han de complir els deures inherents a la seva condició d'alumnes. El compliment d'aquests deures s'ha de tenir en compte per fer l'avaluació conductual corresponent. Els deures són els que s'indiquen a continuació:

1. Complir l'horari i assistir a les classes, les activitats docents i les pràctiques del Curs bàsic, sense perjudici del que s'estableixi en relació amb les absències.
2. Dur a terme les proves d'avaluació a què siguin convocats i presentar-se a les revisions de les proves d'avaluació que hagin sol·licitat.
3. Fomentar l'esperit de solidaritat, l'altruisme i el treball en equip.

4. Mantenir un tracte respectuós, educat i digne, tant dins com fora del centre.
5. Respectar l'obligació de saludar el cap d'estudis de la Prefectura IV de l'EBAP, el personal instructor de l'EBAP, el personal docent i els monitors, en l'exercici de la seva tasca, i el personal de l'EBAP, segons el que estableix l'article 126 del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.
6. Exercir les funcions de delegats o sotsdelegats, en cas de ser elegits.
7. Comunicar al personal instructor assignat al curs els retards, les absències i les baixes mèdiques i indisposicions, així com qualsevol altra incidència que tenguin rellevància en el Curs bàsic, i aportar la documentació acreditativa que correspongui.
8. Complir les directrius de caràcter organitzatiu, didàctic i pedagògic del personal docent sense demora.
9. Tenir cura del material i de les instal·lacions on es dugui a terme el curs.
10. Informar degudament de les anomalies que coneguin i que afectin o puguin afectar el funcionament normal del curs.
11. No entrar o romandre a les zones d'ús restringit per al personal intern de l'EBAP.
12. Observar la màxima cura en la higiene, en la uniformitat i en la presentació personal, i respectar les normes d'aparença externa i presentació personal indicades per al personal d'instrucció segons les directrius que fixa l'article 124 del Reglament marc de coordinació de les policies locals, així com evitar exhibir tatuatges o altres adornaments de tipus personal durant l'horari lectiu del Curs bàsic de capacitació.
13. Abstenir-se de fumar, consumir begudes alcohòliques i drogues tòxiques estupefaents o substàncies psicotròpiques dins el recinte de l'EBAP o a les instal·lacions on es desenvolupi el curs.
14. Sotmetre's, a petició del personal instructor, a les comprovacions tècniques pertinents per determinar el nivell d'alcohol en aire expirat o per detectar el consum de substàncies tòxiques.
15. Obeir les instruccions i les ordres dels delegats o sotsdelegats de curs i del personal docent en les matèries relacionades amb el curs.
16. Comportar-se amb dignitat i evitar qualsevol comportament que pugui comprometre el prestigi, l'eficàcia o la imatge de l'EBAP o dels cossos de les policies locals, tant dins com fora i en qualsevol moment i circumstància.
17. Abstenir-se de consumir aliments a les instal·lacions on es desenvolupi el curs, excepte en els espais destinats a aquest propòsit.
18. Abstenir-se d'utilitzar qualsevol mitjà per falsejar els resultats de les proves d'avaluació corresponents.
19. Dirigir les comunicacions relatives a incidències del curs exclusivament a través del delegat o sotsdelegat, excepte en el que es preveu per al règim de comunicació d'absències.
20. Dur a terme la formació diària, de conformitat amb l'apartat 4.3.7.
21. Aixecar-se quan entri a l'aula el personal docent, el cap d'estudis o el coordinador del curs.
22. Guardar reserva del material didàctic de l'EBAP i dels assumptes que coneguin per raó de les funcions que se'ls hagi encarregat.
23. Vestir l'uniforme que els proporcionin, excepte quan duguin a terme activitats esportives o complementàries, d'acord amb les indicacions del personal instructor i coordinador.
24. No usar el telèfon mòbil ni cap altre dispositiu electrònic durant l'horari lectiu, excepte en cas d'autorització expressa del personal instructor.
25. Abstenir-se d'emprar un material distint del facilitat per l'ajuntament corresponent o l'EBAP com a dotació general o particular.
26. Esforçar-se a millorar les competències professionals i obtenir el major rendiment possible en la formació rebuda i les activitats programades.

4.3.1.2. Drets de l'alumnat

Els alumnes tenen els drets següents:

1. Rebre una formació de qualitat d'acord amb la programació establerta, que garanteixi el desenvolupament de tots els aspectes professionals

i humans necessaris per al compliment eficaç de les funcions policials.

2. Rebre un tracte respectuós i digne de companys i companyes, del personal instructor, del professorat i del personal de l'EBAP.
3. Ser informats dels objectius de l'activitat formativa i dels criteris amb què seran avaluats.
4. Estar representats per la persona designada com a delegada o sotsdelegada del grup a què estigui adscrit i, per mitjà d'aquesta, formular els suggeriments, les propostes i les reclamacions que calgui en relació amb el desenvolupament de les activitats formatives del curs.
5. Exposar individualment per escrit, per mitjà de la persona delegada, qualsevol queixa, reclamació o suggeriment que consideri oportuns en relació amb el funcionament del curs.
6. Utilitzar els serveis, els espais i les instal·lacions de l'EBAP d'acord amb el que n'estableixi la regulació específica.
7. Obtenir un certificat, si escau, que acrediti la superació del curs.

4.3.2. Personal funcionari en pràctiques

Abans d'accedir al Curs de capacitació, l'administració competent ha de nomenar funcionaris en pràctiques els alumnes que en el procés selectiu hagin superat la fase d'oposició i hagin d'iniciar el període de pràctiques regulat a la secció 6a del Reglament marc de coordinació de les policies locals.

Aquests funcionaris estan subjectes al règim intern del curs i al règim estatutari corresponent pel que fa a tot allò que els sigui d'aplicació, i poden incórrer en responsabilitat disciplinària d'acord amb el que disposa l'article 63.3 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.

Durant el desenvolupament del Curs bàsic de capacitació per accedir a la categoria de policia els funcionaris en pràctiques han de respectar el règim intern del curs que estableix aquest manual en la seva condició d'alumnes del curs. Els incompliments dels deures de règim intern que estan tipificats en el títol VII de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, poden suposar l'obertura d'un expedient disciplinari, sens perjudici dels efectes que puguin tenir en l'avaluació del Curs bàsic de capacitació, de conformitat amb el que estableix l'apartat 5.2.2 d'aquest manual. Això no obstant, en cas d'obertura d'un expedient disciplinari no es pot baixar la nota final de la puntuació del curs per aquesta mateixa conducta fins a la resolució final de l'expedient. D'acord amb el que estableix l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i per tal d'assegurar l'eficàcia de l'avaluació, en cas que la durada de l'expedient disciplinari s'allargui més que la del curs, es pot adoptar una mesura cautelar consistent a suspendre el termini d'emissió de l'informe d'avaluació conductual.

Correspon a la conselleria competent en matèria de formació de policies locals incoar i resoldre els expedients disciplinaris que es puguin originar durant el seguiment dels cursos de capacitació de les diferents categories a l'Escola Balear d'Administració Pública.

4.3.3. Assistència

4.3.3.1. Obligatorietat de l'assistència. Absències

L'assistència a totes les classes i activitats del curs és obligatòria.

Per tal de superar el Curs bàsic de capacitació, és requisit necessari haver assistit a un mínim del 90 % de les hores lectives. Per als alumnes aspirants a l'accés a una borsa d'ocupació temporal específica és necessari, a més, haver assistit a un mínim d'un 90 % de les pràctiques formatives estivals.

Les absències relatives al 10 % restant només poden ser degudes als motius següents:

- Permisos que preveu el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, sempre que siguin compatibles amb la condició de personal funcionari en pràctiques i la participació en el Curs de capacitació, com a part integrant d'un procés selectiu, o que, en tot cas, no afectin el funcionament normal del curs. En el cas dels alumnes que no siguin funcionaris en pràctiques, les absències poden ser degudes als permisos de naturalesa similar a les anteriors que tinguin com a finalitat la conciliació de la vida personal familiar i sempre que no afectin el normal funcionament del curs.
- Indisposicions.
- Incapacitats temporals.
- Retards derivats de causes justificades apreciades pel personal instructor.
- Permisos extraordinaris, inajornables i degudament justificats, deguts a circumstàncies excepcionals valorades pel personal d'instrucció assignat al curs o grup, si escau. Aquests permisos no es poden concedir quan coincideixin amb alguna prova d'avaluació que afecti l'alumne en qüestió.



Les absències justificades que superin el 10 % o per causes diferents als supòsits prevists anteriorment impliquen no superar el curs.

Excepcionalment, en casos de força major degudament justificats, així com en situacions d'incapacitat temporal, permisos per naixement o cura d'un menor o derivats del reconeixement de situacions de violència de gènere, es pot superar el límit del 10 %, sempre que les absències no superin el 30 % de les hores lectives del curs.

Les absències justificades no eximeixen de l'obligació de fer les proves d'avaluació (tampoc les de recuperació, si n'és el cas) de les assignatures tant de caire teòric com pràctic.

4.3.3.2. Dret de reserva de plaça

En cas de superar el 30 % d'absències o quan no es pugui continuar la formació i/o la realització de proves de les assignatures selectives per situacions derivades de casos de força major degudament justificats, situacions d'incapacitat temporal, permisos per naixement o cura d'un menor, o reconeixement de situacions de violència de gènere, l'alumne, una vegada finalitzada la causa de l'absència, té dret a la reserva d'una plaça en la propera edició del curs, si se'n fa una el mateix any, o en la pròxima convocatòria del curs de capacitació.

En aquests casos, les assignatures superades en l'edició o la convocatòria en què es declara el dret de reserva de plaça, s'entenen superades en la següent edició o convocatòria a què accedeixi l'alumne, sense necessitat de tornar a rebre la formació o de fer les proves d'avaluacions de les assignatures corresponents.

4.3.3.3. Comunicació de les absències

El control i el seguiment de les assistències i les absències correspon al personal d'instrucció.

Els retards, les absències, les baixes mèdiques, les indisposicions i les situacions de força major que suposin la impossibilitat d'assistir a les activitats formatives s'han de comunicar de forma immediata al personal instructor.

D'altra banda, la sol·licitud dels permisos corresponents s'ha de presentar al personal d'instrucció per mitjà del delegat o sotsdelegat amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, excepte en els casos urgents i justificats, en què es poden sol·licitar el mateix dia o el dia immediatament posterior, segons les circumstàncies que originin l'absència.

En qualsevol cas, el fet causant de les absències s'ha d'acreditar documentalment davant el personal d'instrucció. Excepcionalment, quan l'acreditació sigui impossible, s'ha de presentar una declaració responsable.

Quan el personal d'instrucció consideri que l'absència no és justificada, ha de redactar un informe justificatiu i elevar-lo a la Comissió d'Avaluació i d'Actualització, que ha de concedir un termini d'audiència i d'al·legacions a l'aspirant de deu dies hàbils. Un cop respostes les al·legacions, si la Comissió considera no justificada l'absència, ha d'elevar una proposta d'expulsió i de declaració de no apte a la consellera de Presidència, Funció Pública i Igualtat, que n'ha de dictar una resolució sense que calgui esperar a la finalització del curs.

4.3.4. Representació: delegat i sotsdelegat

L'alumnat de cada curs, o edició, si n'és el cas, està representat a través del delegat i el sotsdelegat.

4.3.4.1. Elecció

L'elecció formal del delegat i del sotsdelegat s'ha de fer dins els vint primers dies de l'inici del curs mitjançant una votació personal, lliure, directa i secreta entre les candidatures que s'hi presentin voluntàriament.

És delegat l'alumne que obtengui més vots a favor, i sotsdelegat, el que obtengui el següent major nombre de vots.

En cas d'empat, la votació s'ha de repetir immediatament, però únicament entre les candidatures empatades.

Si es produeixen dos empats successius, l'EBAP ha de designar el delegat i el sotsdelegat per sorteig entre els dos candidats empatats.

Mentre no es faci la votació, ha d'actuar com a delegada l'alumna de sexe femení més jove, i com a sotsdelegat, l'alumne de sexe masculí més gran.

Si no es presenten candidatures, l'EBAP ha de designar-los respectant els criteris anteriors.

Els delegats i els sotsdelegats exerceixen les seves funcions al llarg de tot el curs. No obstant això, si el delegat cessa en les seves funcions per causes justificades, s'ha de dur a terme una nova elecció.

4.3.4.2. Funcions del delegat

1. Actuar d'enllaç entre el personal d'instrucció i el grup que representa. Ha de traslladar qualsevol petició, proposta, suggeriment o queixa que sigui formulada pels alumnes sobre el funcionament de les activitats acadèmiques.
2. Transmetre als alumnes les disposicions i les decisions que acordi l'EBAP o el personal docent.
3. Assistir en representació del grup a totes les reunions a què sigui convocat.
4. Informar el personal instructor de les anomalies que observi i fer-li suggeriments i propostes de millora.
5. Seguir les ordres de l'instructor en totes les activitats que se li encarreguin; entre d'altres, passar les novetats de la formació, passar la llista i controlar l'assistència.
6. Col·laborar en mantenir el bon ordre i la disciplina a la classe o a l'espai on es desenvolupi l'activitat formativa del grup o la secció.
7. Donar l'ordre d'aixecar-se quan el professor o un superior entren a l'aula.
6. Encarregar-se que a l'hora de començar la classe tots el alumnes siguin al seu lloc.
9. Informar a l'instructor en cas que hagin passat deu minuts des de l'hora de l'inici d'una classe sense que hagi comparegut el professor.
10. Vetlar per la conservació i el condicionament del material que s'utilitza i donar compte de qualsevol incidència durant la jornada de formació.
11. Vetlar per l'ús correcte de les aules i dels espais comuns, i també per les condicions de neteja després de les classes.
12. Vetlar perquè es tanquin les finestres i s'apaguin els llums, els aparells de climatització i d'altres que s'utilitzin a les aules o als espais de formació en acabar la jornada de formació.
13. Col·laborar amb el personal de l'EBAP per tal de contribuir al bon funcionament del curs.
14. Qualsevol altra funció que li encarregui el personal d'instrucció.

En cas d'absència del delegat, el sotsdelegat ha d'assumir aquestes funcions.

4.3.5. Expedient acadèmic

La informació i la documentació individual dels alumnes està recollida en el seu expedient, el qual ha de contenir:

1. La fitxa de l'alumne.
2. Les qualificacions obtingudes en el curs.
3. La motivació dels suspensos d'assignatures selectives.
4. La documentació acreditativa de les absències i els actes que s'adoptin en relació amb la justificació d'aquestes.
5. Les anotacions o els informes del personal d'instrucció relatius als incompliments del règim intern.
6. L'informe global del personal d'instrucció relatiu a l'avaluació conductual.
7. Una còpia dels certificats o documentació anàloga sol·licitada a l'EBAP al llarg del curs.
8. Qualsevol altra informació que l'EBAP consideri d'interès.

L'alumnat pot consultar el seu expedient personal en qualsevol moment, amb una petició per escrit prèvia a l'EBAP.

El tractament de les dades de caràcter personal es regeix pel punt 7 d'aquest manual i pel que disposa la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

4.3.6. Espai virtual

L'Escola Balear d'Administració Pública posa a disposició de l'alumnat del Curs bàsic de policia una plataforma virtual com a eina vertebradora del curs, fonamentada en les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC). A aquesta plataforma s'accedeix mitjançant l'adreça <ebapenlinia.caib.es>.

Les comunicacions i els actes publicats en l'espai virtual tenen els efectes jurídics equivalents a les notificacions.

Sense caràcter exhaustiu, en aquest espai virtual s'hi ha de publicar la informació següent:

- El manual del Curs de capacitació.
- El tauler d'anuncis, en què s'inseriran totes les notícies, comunicacions i novetats respecte del curs.
- El material didàctic de les diferents assignatures.
- Els fòrums de consulta de les assignatures, si n'és el cas.
- El calendari del curs.
- Els horaris setmanals.
- Els tipus de proves que es duran a terme en les diferents activitats formatives.
- Les dates i l'horari de les proves.
- Les qualificacions i les revisions.
- Les incidències relatives al desenvolupament de les activitats formatives.
- La informació addicional i els recursos necessaris per al desenvolupament correcte del procés d'aprenentatge.

No obstant això, per agilitzar la comunicació, en moments puntuals i per situacions sobrevingudes, es podran emprar altres mitjans de comunicació, com ara aplicacions de missatgeria instantània, per comunicar canvis d'horaris i de lloc de realització d'activitats formatives.

4.3.7. Rutines diàries: la formació

Els alumnes del Curs bàsic de capacitació han de formar a l'hora i al lloc prèviament establerts per a cada activitat amb l'uniforme que pertorqui per a l'activitat que s'hagi de desenvolupar.

La formació es fa en files i columnes segons la ràtio de persones de cada grup. En qualsevol cas, la posició a la formació es determina segons l'alçada dels alumnes, de manera que els de menor estatura s'han de situar a la part anterior, i els de majors estatura, a la part posterior.

El delegat del curs ha de passar llista a tots els integrants de cada grup.

Mentre duri la formació, els alumnes s'han de mantenir en silenci i només poden parlar si són requerits pel delegat o pel personal d'instrucció.

El temps que duri la formació s'ha de mantenir la posició de descans, llevat que hi hagi una ordre contrària.

Una vegada que s'hagi passat llista, el delegat ha de donar l'ordre de ferms i, a continuació, s'ha de dirigir al personal d'instrucció present per traslladar-li les novetats.

Seguidament, el personal d'instrucció dona el vistiplau al delegat i, a continuació, aquest dona l'ordre de rompre files.

4.4. Prohibició d'enregistrament i difusió d'imatges

Queda prohibit l'enregistrament o la difusió d'imatges d'alumnes i/o instal·lacions per a finalitats alienes als estrictament docents en l'àmbit de competència de l'EBAP, atenent al que indica la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

La realització d'aquestes actuacions pot dur aparellada la sanció corresponent segons el règim sancionador o avaluador d'aplicació.

5. Sistema d'avaluació

L'avaluació ha de garantir que l'alumnat ha assolit les competències necessàries per dur a terme les funcions d'agent de la policia local.

Per superar el Curs de capacitació, és necessari aprovar l'avaluació dels coneixements dels mòduls, l'avaluació conductual i la pràctica estival, si s'escau, a més de complir el percentatge d'assistència obligatori.

Els criteris d'avaluació han de tenir en compte els continguts conceptuals i de procediment, així com les actituds i els comportaments de l'alumnat.

Aquesta avaluació s'ha de fer aplicant els criteris que estableix aquest punt, els quals seran vinculants per al personal docent i per a la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitat de les diferents categories de policia local.

5.1. Sistema d'avaluació de la part de coneixements dels mòduls

5.1.1. Criteris generals d'avaluació de la part de coneixements

Cada assignatura té un pes específic en el mòdul en què s'integra en funció de la seva càrrega lectiva, considerada en relació amb la resta de les assignatures que conformen el mateix mòdul. La nota de cada assignatura en la valoració global del mòdul és directament proporcional a les hores que té atribuïdes.

5.1.2. Assignatures selectives

Les assignatures indicades a continuació tenen la consideració de selectives:

- Totes les assignatures del mòdul I.
- Les assignatures 2.1, 2.2 i 2.4, del mòdul II.
- L'assignatura 3.5 de modul III, Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana.
- L'assignatura 7.4 del mòdul VII, Primers auxilis.
- Les assignatures 8.1, 8.2 i 8.4 del mòdul VIII, Defensa personal policial, Armament i tir policial i Tècniques d'intervenció policial.
- L'assignatura 9.1 del mòdul IX, Activitat física.

El fet de no superar aquestes assignatures implica no superar el curs, la qual cosa ha de ser declarada d'acord amb el procediment que estableix l'apartat 5.3, amb l'especialitat que en aquest cas la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitat pot aprovar la llista provisional de persones que no han superat el curs i elevar la proposta corresponent a la consellera de Presidència i Administracions Públiques sense necessitat d'esperar que els alumnes que no hagin superat les assignatures selectives al llarg del curs l'hagin finalitzat.

5.1.3. Qualificació de les assignatures i dels mòduls

La qualificació de les assignatures és:

- **Numèrica:** en aquest cas es valora de 0 a 10 punts. S'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per considerar superada l'assignatura.

La qualificació de cada mòdul s'obté de l'aplicació de la mitjana ponderada de les puntuacions obtingudes a les assignatures superades que la integren.

Les assignatures 9.2, Pla d'acció tutorial, i 9.3, Pràctiques interdisciplinàries, tot i que són d'obligada assistència, no puntuen i, per tant, no ponderen amb la mitjana del mòdul IX.

No obstant això, malgrat haver suspès alguna assignatura, també es calcula la mitjana ponderada quan es compleixin els requisits determinats a l'apartat 5.1.8, relatiu al criteri de globalització.

La nota mínima per aprovar un mòdul és de 5 punts, i s'han d'aprovar tots el mòduls per superar el curs.

5.1.4. Proves d'avaluació de les assignatures

Les proves d'avaluació de les diferents assignatures tenen en consideració els continguts conceptuals (aprendre a conèixer), els procedimentals (aprendre a fer) i els actitudinals (aprendre a ser).

Les assignatures es poden avaluar mitjançant la realització d'una o diverses proves, d'acord amb les que s'estableixen en aquest apartat.

El personal docent encarregat d'impartir cada assignatura ha de concretar la prova o les proves que s'han de dur a terme i els criteris de correcció respectius, n'ha d'informar l'alumnat amb antelació suficient i n'ha de deixar constància a l'espai virtual.

Si en una assignatura es duen a terme diverses proves amb qualificació numèrica per calcular la nota de l'assignatura, s'ha de calcular la mitjana entre les notes de les diferents proves o s'hi ha d'aplicar un criteri de ponderació, segons el que determini el personal docent de l'assignatura. Les dades s'han de comunicar degudament a l'alumnat a través de l'espai virtual.

Els diferents tipus de proves que es poden fer per avaluar l'alumnat són els següents:

1. Exercicis de tipus test amb quatre alternatives de resposta, de les quals només una és la correcta. Les preguntes que quedin sense contestar

no es valoren, i les respostes errònies o en què figura més d'una resposta es penalitzen amb un terç del valor d'una pregunta correcta.

2. Diferents supòsits pràctics sobre accions, actes o denúncies (pràctiques reals, simulacions, resolucions de conflictes, jocs de rol, etc.).
3. Exercicis de desenvolupament per escrit del temari de l'assignatura.
4. Supòsits pràctics amb l'exposició de diversos dilemes ètics relacionats amb l'activitat policial.
5. Supòsits de tipus escrit relatiu a l'aplicació pràctica dels coneixements adquirits.
6. Pràctiques operatives dels coneixements adquirits.
7. Memòries, treballs o redaccions de les diverses activitats dutes a terme sobre els coneixements adquirits de la matèria objecte de l'assignatura.
8. Proves físiques.
9. Participació activa en fòrums i activitats en línia que siguin obligatoris d'acord amb el programa de l'assignatura.

Segons cada mòdul, els diferents tipus de qualificació de les proves són els següents:

Mòdul 1. Ordenació i regulació del trànsit

Tipus de qualificació

- 1.1. Seguretat viària i circulació. Trànsit urbà. Numèrica
- 1.2. Inspecció i control de la normativa del transport terrestre. Numèrica
- 1.3. Procediments amb vehicles amb placa estrangera i vehicles de mobilitat personal. Numèrica
- 1.4. Ordenació i regulació del trànsit. Numèrica

Mòdul 2. Atestats i control de trànsit

Tipus de qualificació

- 2.1. Intervenció en accidents de trànsit. Numèrica
- 2.2. Informes i atestats per delictes contra la seguretat viària. Numèrica
- 2.3. Habilitació per al control de drogues en la conducció. Numèrica
- 2.4. Dispositius de control de trànsit. Estudi de la documentació i actes necessàries. Numèrica

Mòdul 3. Policia local administrativa

Tipus de qualificació

- 3.1. Dret administratiu i dret local. Numèrica
- 3.2. Actuacions de policia administrativa. Numèrica
- 3.3. Medi ambient. Numèrica
- 3.4. Estrangeria operativa i documents d'identitat. Numèrica
- 3.5. Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana. Numèrica

Mòdul 4. Competències psicològiques i atenció a la ciutadania

Tipus de qualificació

- 4.1. Atenció a la ciutadania i policia de proximitat. Numèrica



4.2. Trastorns del comportament i intervenció policial. Numèrica

4.3. Intervenció en emergències i estrès policial. Numèrica

4.4. Anglès policial. Numèrica

Mòdul 5. Fonaments de la professió de policia local

Tipus de qualificació

5.1. Deontologia i ètica policial. Drets fonamentals i drets humans. Numèrica

5.2. Normativa autonòmica policia local. Numèrica

5.3. Prevenció de riscos laborals. Numèrica

Mòdul 6. Juridicopenal

Tipus de qualificació

6.1. Dret penal. Numèrica

6.2. Dret processal. Numèrica

6.3. Policia judicial. Numèrica

6.4. Introducció a la criminologia. Numèrica

6.5. Mediació i anàlisi de l'actuació policial. Numèrica

Mòdul 7. Auxili i protecció de la ciutadania

Tipus de qualificació

7.1. Violència de gènere. Numèrica

7.2. Normativa de protecció de dades. Numèrica

7.3. Intervenció en incendis. Numèrica

7.4. Primers auxilis. Numèrica

7.6. Relacions amb altres cossos i forces de seguretat. Seguretat privada. Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat. Numèrica

Mòdul 8. Domini tècnic policial

Tipus de qualificació

8.1. Defensa personal policial. Numèrica

8.2. Armament i tir policial. Numèrica

8.3. Habilitació per a l'ús del bastó extensible. Numèrica

8.4. Tècniques d'intervenció policial. Numèrica

8.5. Presa de decisions. Numèrica

Mòdul 9. Activitats complementàries

Tipus de qualificació

9.1. Activitat física. Numèrica

9.2. Pla d'acció tutorial. Obligatòria. No avaluable

9.3. Pràctiques interdisciplinàries. Obligatòria. No avaluable

5.1.5. Incidències en les proves d'avaluació

La utilització de qualsevol mitjà per falsejar els resultats de les proves d'avaluació d'alguna de les assignatures comporta la qualificació de 0 punts o de no apte en la prova, sense perjudici dels efectes sobre l'avaluació conductual per incompliment dels deures de règim intern.

5.1.6. Recuperacions

L'alumnat té dret a recuperar les assignatures fins al 30 % de les assignatures suspeses, a excepció de l'assignatura d'Armament i tir policial (mòdul VIII), que no és recuperable. Amb caràcter general, només s'ha de dur a terme una prova de recuperació per assignatura.

El professorat de cada assignatura ha de comunicar la convocatòria de la prova de recuperació corresponent amb antelació suficient a l'espai virtual de l'EBAP.

La nota obtinguda en la recuperació d'una assignatura no ha de ser mai superior a 5 punts.

Excepcionalment, en cas de no superar la prova de recuperació corresponent per causes de força major apreciades per la Comissió d'Avaluació i d'Actualització, així com per situacions d'incapacitat temporal, permisos per naixement o cura d'un menor o derivats del reconeixement de situacions de violència de gènere, la Comissió d'Avaluació i d'Actualització pot fixar una data extraordinària de recuperació una vegada que hagi cessat la causa que impedeix fer la prova. En qualsevol cas, la prova s'haurà de dur a terme de manera que no es menystenguin els drets de la resta d'aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables.

5.1.7. Publicació de qualificacions i revisió d'exàmens

El professorat responsable de les proves ha de publicar les qualificacions a l'espai virtual.

Un cop publicades, l'alumnat disposa de tres dies per sol·licitar una revisió de l'examen, només si se suposa una errada en la formulació de les preguntes o en la correcció dels exàmens.

Aquesta revisió només pot donar lloc a canviar la nota si hi ha un error de correcció degudament motivat i justificat pel professorat. En la revisió relativa a l'avaluació d'assignatures selectives, es donarà a conèixer a l'alumnat la motivació en què es fonamenta la declaració de no apte en l'assignatura. En qualsevol cas, la motivació ha de constar dins l'expedient acadèmic de cada alumne i s'ha de referir a l'exposició dels fets avaluable observats pel professorat durant el desenvolupament de les proves de les assignatures selectives, juntament amb tota la informació addicional que es consideri raonable i suficient per fonamentar la no superació de l'assignatura.

Una vegada fetes les revisions, les qualificacions definitives de les proves i de les assignatures s'han de publicar a l'espai virtual.

El professorat ha de deixar constància de l'avaluació en l'expedient de cada alumne mitjançant l'acta d'avaluació, amb la motivació que correspongui.

5.1.8. Criteri de globalització

Aquest criteri considera l'avaluació conjunta i integral de l'expedient acadèmic de l'alumne per valorar la superació de la part de coneixements del curs. D'aquesta manera, permet avaluar els alumnes malgrat que no hagin superat una o més assignatures, sempre que hi concorrin els requisits que es detallen en aquest apartat. El criteri de globalització consisteix en l'aplicació de la mitjana ponderada de les puntuacions obtingudes en les assignatures que integren el mòdul, un cop fetes les recuperacions corresponents.

La Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació ha d'aplicar aquest criteri quan concorrin acumulativament els requisits que s'especifiquen a continuació:

- Haver superat les assignatures selectives indicades en el punt 5.1.2.
- Superar un total d'assignatures que suposin com a mínim el 95 % de les hores totals del curs.
- Tenir una nota igual o superior a 4 punts en les assignatures no superades.

5.2. Sistema d'avaluació dels aspectes conductuals

Durant el desenvolupament del curs, a més de valorar l'adquisició de coneixements i habilitats, es valora la dimensió actitudinal de l'alumnat



manifestada en el comportament, les actituds i els valors en el marc del que estableixen els deures de règim intern.

El personal d'instrucció assignat al curs fa l'avaluació conductual, que ha de dur a terme per mitjà de l'observació directa del treball, les actituds i les aptituds dels alumnes. Per motivar les seves puntuacions, de manera addicional i complementària, el personal d'instrucció pot tenir en consideració altres eines d'observació indirecta que informin sobre les actituds, les aptituds i els comportaments dels alumnes, les quals poden consistir, entre d'altres, en les que s'indiquen tot seguit:

- Informes tècnics o pericials.
- Comunicacions del coordinador, dels docents, del delegats, del cap d'estudis i de la resta de personal de la Prefectura IV.
- Anàlisi d'informació de registres o queixes.
- Resultat de sociogrames.

Per tal de superar el curs, s'ha de superar aquesta avaluació, que s'ha de valorar mitjançant la qualificació d'apte o no apte. L'avaluació conductual té dos vessants: un que està constituït per la valoració de l'adquisició i el reforç de les competències clau, i un altre que està integrat per l'avaluació negativa derivada dels incompliments de les directrius dels deures de règim intern.

Per superar l'avaluació conductual, s'ha de tenir la qualificació d'apte en les dues dimensions que la integren, sense possibilitat de recuperació.

Suspendre aquesta avaluació implica la impossibilitat d'homologació o convalidació de cap altra unitat formativa, per futures edicions del Curs bàsic de capacitació per a l'accés a la categoria de policia.

5.2.1. Avaluació de les competències clau

Les competències clau, personals i socials, definides en l'apartat 1.2 d'aquest manual,

han de ser avaluades pel personal d'instrucció de manera transversal al llarg del curs per mitjà de l'observació directa o indirecta i d'acord amb el quadre d'ítems següent:

Competències clau	ÍTEMS D'AVALUACIÓ				MOTIVACIÓ
	1. No adequat	2. Millorable	3. Adequat	4. Molt adequat	
1) Motivació i identificació amb l'organització: jerarquia i disciplina					
2) Responsabilitat i orientació a la qualitat					
3) Autonomia i iniciativa en la resolució de problemes					
4) Predisposició al canvi: adaptabilitat i flexibilitat					
5) Autocontrol i resistència als condicionants					
6) Autogestió i desenvolupament personal					
7) Habilitats socials i comunicatives					
8) Orientació de servei a les persones					
9) Cooperació i treball en equip					
10) Millora contínua					

El personal d'instrucció ha de fer un seguiment dels alumnes per determinar si han assolit o no les competències clau requerides per exercir la funció policial. D'aquest seguiment, n'ha de dur un registre, com a mínim, amb caràcter mensual, en què ha d'escriure les anotacions que corresponguin per poder motivar una possible avaluació negativa. També mensualment, el personal d'instrucció comunicarà als alumnes el resultat parcial de l'avaluació en relació amb cada competència clau, per tal que puguin millorar els comportaments i les actituds quan escaigui, aixecant acta d'aquesta comunicació.

En haver acabat el curs, el personal d'instrucció ha d'elaborar un informe global de cada un dels alumnes, que s'ha d'incorporar als expedients acadèmics respectius. En aquest informe hi ha de constar l'avaluació final de cada competència clau i la motivació de les circumstàncies considerades per avaluar els comportaments i les actituds de cada alumne durant el desenvolupament del curs. Si un grup disposa de més d'un instructor, aquests han d'elaborar l'informe de forma conjunta.

En aquest informe final s'han de motivar de manera més exhaustiva les valoracions de «no adequat» i de «millorable», amb inclusió de les dades objectives de les conductes observades i dels fets circumstancials rellevants.

Per tenir la qualificació d'apte en aquesta dimensió de l'avaluació conductual, s'ha d'obtenir en l'informe final una valoració de, com a mínim, «adequat» en totes i cada una de les competències clau avaluades. Les valoracions de «no adequat» o «millorable» en una o més de les

competències clau suposen l'avaluació de no apte de l'alumne i, per tant, la no superació del curs.

5.2.2. Avaluació conductual per incompliments

L'incompliment dels deures de règim intern descrits a l'apartat 4.3.1.1 d'aquest manual té una implicació directa sobre la nota final del curs, en els termes que s'exposen tot seguit.

A. Els incompliments dels deures de règim intern mitjançant les conductes que a continuació s'enumeren suposen l'expulsió del curs:

1. Les agressions físiques contra el personal docent, els alumnes i la resta de personal (deure 4).
2. L'embriaguesa manifestada en actes o gests que demostrin una alteració de les condicions psicofísiques habituals durant l'horari lectiu, així com posseir drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques i consumir-ne durant l'horari lectiu (deure 13).
3. El fet de sostreure o causar maliciosament danys al material, la documentació o les instal·lacions de l'EBAP, i també a les propietats dels altres alumnes (deure 25).
4. L'accés sense autorització a instal·lacions o dependències de l'EBAP que la requereixen, forçant panys, instal·lacions de seguretat o qualsevol sistema que impedeixi l'accés lliure i sense obstacles a l'interior (deure 11).
5. La imprudència temerària en l'ús d'armes de foc que posi en perill la resta de persones presents o a si mateix (deure 25).
6. La negativa que es facin les comprovacions tècniques pertinents per determinar el nivell d'alcohol en aire expirat o per detectar el consum de substàncies tòxiques, a requeriment dels responsables de l'EBAP (deure 14).
7. La utilització de mitjans que tinguin per objecte falsejar el resultat de les proves, les avaluacions o els exàmens (deure 18).

B. Els incompliments dels deures de règim intern mitjançant les conductes que s'enumeren a continuació suposen una detracció d'1 punt de la nota final del curs:

1. Les ofenses greus dirigides a qualsevol persona, i també les amenaces de produir-los dany físic o patrimonial (deure 4).
2. La desobediència d'una instrucció o ordre emesa de forma expressa i directa (deure 15).
3. Sostreure, distreure o difondre documentació propietat de l'EBAP, així com extreure o divulgar exàmens o parts d'aquest, mitjançant captures de pantalla, anotació d'enunciats o altres mitjans similars (deure 22).

C. Els incompliments dels deures de règim intern mitjançant les conductes que s'enumeren a continuació suposen una detracció de 0,50 punts de la nota final del curs:

1. Qüestionar les instruccions o ordres de manera vehement, a més de les manifestacions públiques i intenses de protesta o desgrat (deure 15).
2. La difusió no autoritzada, total o parcial, del material didàctic recollit en l'espai virtual de l'EBAP o qualsevol material lliurat als alumnes durant el curs fora de l'àmbit escolar (deure 22).

D. Els incompliments dels deures de règim intern mitjançant les conductes que s'enumeren a continuació suposen una detracció de 0,30 punts de la nota final del curs:

1. Causar danys als locals, al material o als documents dels serveis de l'EBAP per negligència inexcusable (deure 25).
2. Les accions o les omissions dirigides a eludir els sistemes de control d'horaris o a dificultar la detecció dels incompliments injustificats de l'horari (deure 1).
3. La indisciplina o l'incompliment de directrius del personal docent que no quedin incloses en els nombres 2 i 3 de l'apartat B anterior (deure 8).

4. Participar, durant l'horari lectiu, en qualsevol joc d'atzar, apostes o d'altres jocs que menyscabin el prestigi de l'EBAP o organitzar-los (deure 16).

5. Qualsevol conducta individual o col·lectiva que pugui ocasionar una perturbació greu de l'activitat lectiva o que afecti el funcionament normal del centre (deure 8).

6. Permetre l'ús de la clau d'accés a l'espai virtual de l'EBAP a usuaris no autoritzats (deure 22).



7. No observar les normes de seguretat i/o les indicacions del personal docent en l'ús d'armes de foc (deures 8 i 9).
8. La pèrdua, per negligència inexcusable, d'una peça de l'uniforme, de les credencials o de l'equipament que li hagi facilitat l'EBAP (deure 12).
9. Fer un mal ús de l'uniforme o de la identificació de l'alumne o fer ostentació pública de l'uniforme fora de les instal·lacions en què es desenvolupi el Curs bàsic (deure 16).
10. Fumar dins la classe o en les zones comunes durant les activitats formatives, o en llocs no autoritzats (deure 13).
11. Abandonar la classe sense l'autorització del personal docent (deure 1).
12. No exercir, de forma reiterada, les funcions de delegat o sotsdelegat si és elegit (deure 6).
13. No comunicar al personal instructor assignat al curs els retards, les absències i les baixes mèdiques i les indisposicions, així com qualsevol altra incidència que tenguin rellevància en el Curs bàsic, i no aportar la documentació acreditativa que correspongui (deure 7).
14. No informar de les anomalies que conegui que afectin o puguin afectar el funcionament normal del curs al delegat o al sotsdelegat del curs (deure 10).
15. Consumir aliments a les instal·lacions on es desenvolupi el curs, excepte en els llocs que hi estan destinats (deure 17).
16. La incorrecció amb el personal docent, la resta de personal de l'EBAP o els alumnes (deure 4).

E. Els incompliments dels deures de règim intern per mitjà de les conductes que s'enumeren a continuació suposaran una detracció de 0,10 punts de la nota final del curs:

1. El mal ús o el descuit en la conservació de les instal·lacions i del material de l'EBAP (deure 25).
2. La pèrdua d'una peça de l'uniforme, de les credencials o l'equipament que li hagi facilitat l'EBAP per simple negligència (deure 12).
3. Prescindir del conducte reglamentari per formular qualsevol sol·licitud, reclamació o queixa relacionada amb el funcionament de l'EBAP (deure 19).
4. L'omissió intencionada de la salutació al cap d'estudis, al coordinador del Curs o al personal docent, així com a la resta d'alumnes o a la resta de personal de l'EBAP (deures 4 i 5).
5. No respectar els horaris dels cursos o seminaris sense motiu degudament justificat (deure 1).
6. No respectar l'horari així com les instruccions per dur a terme la formació diària indicada en l'apartat 4.3.7 d'aquest manual (deure 20).
7. Qualsevol classe de joc sense que impliqui apostes o l'ús de doblers que es dugui a terme a les dependències de l'EBAP en horari lectiu, sempre que en menyscabi la imatge (deure 16).
8. No guardar el silenci requerit per desenvolupar les activitats formatives i els actes organitzats per l'EBAP (deures 4 i 26).
9. Usar telèfons mòbils o qualsevol altre sistema electrònic de comunicació audiovisual en qualsevol moment no autoritzat pel personal docent (deure 24).
10. No prestar atenció a les classes per qualsevol motiu distint del que es preveu en les lletres anteriors (deures 4 i 26).
11. Incomplir les normes d'uniformitat, aparença externa i presentació personal i/o descuidar la conservació de l'equip (deure 12).
12. L'accés sense autorització a les instal·lacions o dependències relacionades amb l'EBAP (deure 11).

En els casos en què el personal d'instrucció observi alguna de les conductes definides en els apartats anteriors que impliqui que els alumnes vulnereu els deures de règim intern, haurà d'aplicar a la nota final del Curs les detraccions que preveuen els apartats anteriors, de conformitat amb les regles següents:

- El primer incompliment de l'apartat E dona lloc a un advertiment sense que suposi detracció en la nota final del curs. Aquests incompliments s'han de comunicar als alumnes perquè puguin millorar la seva conducta.
- A partir del segon incompliment de l'apartat E s'han de restar 0,10 punts a la nota, i en relació amb la resta d'incompliments dels





apartats A, B, C i D anteriors, s'ha d'aplicar la penalització de conformitat amb els punts que s'han detallat. En aquests casos s'ha de seguir el procediment que s'exposa a continuació.

— S'han de comunicar els incompliments per escrit als alumnes i se'ls ha de donar un termini de tres dies per formular al·legacions a comptar a partir del dia següent a la notificació. Aquest escrit ha d'incloure les dades objectives i circumstancials dels fets i les dates en què han tingut lloc.

— Un cop finalitzat el termini d'al·legacions, el personal d'instrucció ha de respondre les al·legacions dels alumnes amb tota la informació rellevant relativa als fets, i ha de confirmar o modificar la conclusió referida a l'existència o no d'incompliment del règim intern. Aquest informe s'ha de comunicar tant als alumnes com a la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació, i també s'ha d'incloure en l'expedient acadèmic corresponent.

— La detracció d'1,5 punts o més en la nota final suposa una avaluació de no apte i, per tant, la no superació del Curs, que ha de declarar la Comissió d'Avaluació i d'Actualització quan hi concorri aquesta circumstància sense esperar que acabi el Curs. La Comissió ha d'eleva la proposta a la consellera de Presidència i Administracions Públiques, que n'ha de dictar la resolució.

El personal d'instrucció pot comunicar els incompliments als alumnes en una entrevista personal en què els han de recordar els deures de règim intern i la importància de l'avaluació conductual.

5.3. Procés d'avaluació per superar el Curs bàsic de capacitació

D'acord amb les qualificacions de les assignatures, un cop fetes les recuperacions corresponents, la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació ha de calcular la nota definitiva de cada mòdul, de conformitat amb els criteris que s'estableixen en l'apartat 5.1, i en aplicació, si escau, del criteri de globalització que s'estableix en l'apartat 5.1.8.

Un cop obtinguda la nota de cada mòdul, si s'obté una nota igual o superior a 5 punts en cada un, s'ha de calcular la nota del Curs d'acord amb el que estableix l'apartat 5.1.1. Seguidament s'aplicaran, quan escaigui, les detraccions a la nota final del curs segons el que s'estableix en el punt 5.2.2.

Per considerar superat el Curs de capacitació s'han de complir els requisits següents:

1. Aprovar tots els mòduls del curs amb una nota igual o superior a 5 punts.
2. Complir el percentatge d'assistència obligatòria a les classes i activitats del Curs en els termes que s'estableixen en l'apartat 4.3.3.1.
3. Aprovar totes les assignatures selectives.
4. Superar l'avaluació conductual.
5. Obtenir una nota final del curs igual o superior a 5 punts.

Una vegada comprovats els requisits anteriors, la Comissió d'Avaluació i d'Actualització ha d'aprovar de forma conjunta la llista provisional de qualificacions de cada mòdul i de la nota del curs, i la llista provisional de persones que han superat el Curs de capacitació, incloent-hi les persones amb dret a reserva de plaça en els supòsits que es preveuen en l'apartat 4.3.3.2, així com la llista provisional de persones que no han superat el Curs de capacitació. Aquestes llistes s'han de publicar a l'espai virtual.

Els alumnes poden presentar les al·legacions que considerin oportunes en el termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat les llistes provisionals.

Finalitzat el termini d'al·legacions i una vegada resoltes les que s'hagin presentat, si n'és el cas, la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació ha d'eleva a la consellera de Presidència i Administracions Públiques la proposta definitiva de les persones que han superat el Curs bàsic i de les que no l'han superat.

D'acord amb la proposta, la consellera de Presidència i Administracions Públiques ha d'aprovar la llista de persones aspirants que han superat el Curs bàsic de capacitació mitjançant una resolució que s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La consellera de Presidència i Administracions Públiques ha d'aprovar la llista de persones aspirants que no han superat el Curs bàsic de capacitació mitjançant una resolució que s'ha de notificar a cada un dels interessats.

6. Calendari del curs

A l'inici del curs s'ha de facilitar el calendari als alumnes, a través de l'espai virtual, de conformitat amb el programa formatiu.

Aquest calendari pot ser objecte de modificacions al llarg del curs, la qual cosa s'ha de comunicar amb l'antelació suficient pel mateix mitjà, tenint en compte qüestions organitzatives i circumstàncies excepcionals (com ara sanitàries, climatològiques, malaltia d'algun professor, etc.).

7. Protecció de dades personals

Responsable del tractament de dades: Escola Balear d'Administració Pública

Adreça postal: carrer del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígon de Son Rossinyol), 07009 Palma

Adreça de correu electrònic: ebap@caib.es

Identitat

Contacte amb la Delegació de Protecció de Dades

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

Finalitat

Les dades són tractades amb la finalitat de desenvolupar el Curs bàsic de capacitació per a l'accés a la categoria de policia.

Legitimació

El tractament de les dades és necessari per complir una obligació legal i per aconseguir l'interès públic, com és la realització del Curs bàsic de capacitació de la categoria de policia.

Tot això amb la finalitat de poder comptar amb els membres de forces de seguretat que han d'exercir el mandat constitucional que preveu l'article 104 de la Constitució espanyola.

La legislació aplicable és la següent:

- La Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.
- La Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.
- El Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat pel Decret 40/2019, de 24 de maig.
- 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.
- La Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, de reforma de l'Estatut d'autonomia 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 (RGPD).

Categories de dades personals

Dades de caràcter identificatiu	Nom, DNI, domicili, data de naixement, sexe, telèfon i adreça de correu electrònic
Dades acadèmiques i professionals	Relació estatutària amb l'administració d'origen; qualificacions
Dades de salut	Baixa per incapacitat temporal

Destinatari

- Els òrgans responsables dels processos de selecció de personal en l'àmbit de seguretat i emergències de les administracions públiques.
- Els ajuntaments pel que fa a la seva relació estatutària.
- La direcció general competent en matèria d'interior i emergències.
- La fiscalia en matèria d'investigació d'il·lícits penals.

Criteris de conservació de dades

Els terminis de conservació de les dades són 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 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 les circumstàncies que preveu l'article 18 del RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament s'han de conservar per exercir o defensar reclamacions.

En determinades circumstàncies, els interessats poden oposar-se al tractament de les seves dades amb una sol·licitud motivada. En aquest cas, l'EBAP ha de deixar de tractar les dades, tret que hi hagi motius legítims imperiosos o hagi d'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, la persona interessada pot reclamar una tutela de drets davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

Conseqüències de no facilitar les dades personals

El fet de 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 dels alumnes.

