



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

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

4913

Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 20 de maig de 2024 pel qual s'aprova la convocatòria de les activitats formatives per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al segon semestre de l'any 2024 aprovat per la Comissió Paritària de Formació per a l'Ocupació de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears de dia 14 de maig

Antecedents

1. El 10 de maig de 2024, la cap d'estudis de la Prefectura I de l'EBAP va emetre un informe proposta sobre l'oferta formativa per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al segon semestre de 2024 amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent.
2. En la sessió de dia 14 de maig de 2024, la Comissió Paritària de Formació per a l'Ocupació de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears va aprovar l'oferta formativa per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al segon semestre de l'any 2024, els criteris de selecció, els pressuposts, els destinataris i criteris de detecció de necessitats formatives.
3. En la sessió de 20 de maig de 2024, a proposta de la directora gerenta, el Consell de Direcció de l'EBAP, en l'exercici de les funcions que li atribueix l'article 11.2 e) dels Estatuts de l'Escola, ha ratificat l'acord de la Comissió Paritària esmentat en el punt 2.

Fonaments de dret

1. D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, correspon a l'EBAP la formació, la capacitat i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració autonòmica i de les entitats que en depenen. Així mateix, aquesta norma afegeix que, en els termes que s'estableixin, correspon a l'EBAP la realització d'activitats formatives i de selecció del personal al servei de les altres administracions de l'àmbit territorial de les Illes Balears.
2. L'article 1 del Decret 191/1996, de 25 d'octubre, pel qual es regulen les condicions generals de les activitats formatives que organitza la Conselleria d'Interior (actualment, Conselleria de Presidència i Administracions Públiques), indica que l'Institut Balear d'Administració Pública (actualment, Escola Balear d'Administració Pública) és el principal instrument de la política formativa de l'Administració pública de les Illes Balears, i elabora periòdicament diferents plans de formació que responen als principis d'eficàcia i de qualitat de les activitats formatives, amb la finalitat d'afavorir la participació del personal al servei de l'Administració.
3. L'article 5.1 del Decret 31/2012, de 13 d'abril, pel qual s'aproven els Estatuts de l'Escola Balear d'Administració Pública, inclou, entre les seves funcions, la promoció, l'organització i la gestió de la formació, el reciclatge i el perfeccionament del personal de la Comunitat Autònoma i, si escau, de la resta d'administracions del seu àmbit territorial.
4. La Resolució de la presidenta de l'EBAP, a proposta del director gerent, per la qual es fixen les àrees de formació en què s'han d'estructurar els plans de formació que organitza l'Escola.
5. La Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el sistema de formació professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral, així com l'Acord de formació per a l'ocupació en les administracions públiques, que va ser modificat i ratificat per la Mesa General de Negociació de les Administracions Públiques el 15 de març de 2018.

Per tot això, d'acord amb les atribucions que atorga l'article 11.2.e) dels Estatuts de l'EBAP, el Consell de Direcció, en la sessió de data 20 de maig de 2024, adopta els següents

ACORDS

Primer. Aprovar la convocatòria d'activitats formatives del segon semestre de 2024 que s'ofereixen al personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears aprovat per la Comissió Paritària de Formació per a l'Ocupació de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquest pla de formació té caràcter unitari segons el que estableix l'Acord de formació per a l'ocupació en les





administracions públiques.

Segon. Delegar en la Direcció Gerència de l'Escola Balear d'Administració Pública la convocatòria del Programa de desenvolupament d'equips de treball, així como la modificació o la supressió d'activitats formatives en funció de la demanda i la disponibilitat pressupostària.

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

Interposició de recursos

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

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

(Signat electrònicament: 20 de maig de 2024)

La presidenta del Consell de Direcció
Antònia Maria Estarellas Torrens

ANNEX 1

Bases que regeixen les activitats formatives de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) adreçades al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al segon semestre de l'any 2024

Punt 1. Objectius i tipus de plans de formació

El Pla de Formació 2024 s'articula a través d'accions formatives que van encaminades a contribuir a la consecució dels objectius generals següents:

- Satisfer les necessitats formatives prioritàries de l'Administració Autònoma per al desenvolupament de les competències professionals del personal empleat públic i de la seva carrera professional.
- Fomentar i afrontar els nous reptes que exigeix una societat en canvi permanent per mitjà de l'aprenentatge continu i la gestió del coneixement.
- Donar resposta a les demandes de les diferents unitats administratives per millorar la qualitat del servei prestat, potenciant el treball col·laboratiu i tot allò que afavoreixi la transferència del coneixement en els llocs de treball.
- Donar suport a l'impuls de la transformació digital de les administracions públiques i a la millora de les competències digitals del personal empleat públic.
- Oferir varietat de recursos formatius que contribueixin a l'aprenentatge autònom i permanent, a través de la posada a disposició del personal de formats oberts en línia, píndoles formatives i altres recursos semblants.

Per a la consecució d'aquest objectius, s'ha estructurat l'oferta formativa de la manera següent:

a) Plans de formació.

Pla de Formació General

Té caràcter multidisciplinari i està adreçat a tot el personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma, amb l'objectiu principal d'afavorir-ne el desenvolupament professional i l'actualització de coneixements. Les activitats incloses s'ordenen en àrees formatives segons la Resolució de la presidenta de l'EBAP, a proposta de la directora gerenta, per la qual es fixen les àrees de formació en què s'han d'estructurar els plans de formació que organitza l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), i que es poden consultar en l'annex 2.

Pla de Formació Sectorial

Està basat en la formació estratègica per al lloc de treball. Inclou cursos adreçats a empleats públics que tenen atribuïdes funcions





específiques i als que exerceixin llocs relacionats amb àrees d'activitat concretes i que requereixen una formació específica. Les accions formatives d'aquest pla s'ordenen de la manera següent:

- a) Per sector. Les activitats van destinades a personal d'una conselleria, entitat, direcció o servei determinats. S'engloben dins una àrea de competència específica.
- b) Per funció. Les activitats van destinades a personal que desenvolupa funcions anàlogues. S'identifiquen per àrea funcional o perfil professional.

Les activitats incloses en aquest Pla es poden consultar en l'annex 3.

b) Programes formatius.

Programa d'Autoaprenentatge

L'espai web EBAP en Obert ofereix recursos i eines que fan possible l'aprenentatge autònom de les persones i transmet la responsabilitat en el disseny propi de l'itinerari formatiu. Aquest Programa permet actualitzar coneixements amb l'aprenentatge autònom, disposar d'un recurs per a la consulta o interactuar amb el coneixement de manera flexible.

L'EBAP, tal com regula la Instrucció 1/2016 del director gerent, convocarà proves de certificació de coneixements (PCC) de les activitats incloses en el Programa d'Autoaprenentatge, per dur a terme els mesos de març, maig, juliol i octubre. Aquestes proves tenen com a objectiu principal ser una nova via d'acreditació de coneixements i competències del personal empleat públic.

Les activitats incloses actualment en aquest Programa es poden consultar en el punt 17 d'aquestes bases.

Programa de Jornades i Conferències

En aquest Programa s'inclouen activitats formatives de durada breu que tenen per objectiu la divulgació de temes d'actualitat i d'interès especial per al personal empleat públic. Aquest Programa pot tenir una convocatòria pròpia, en la qual es concretaran els requisits i el calendari de desenvolupament o, també, es podrà fer una convocatòria en els mateixos termes per a cada una de les jornades, conferències i seminaris web que inclogui.

Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu

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

Dins les accions organitzades per al personal directiu, l'EBAP desenvolupa el Programa de Mentoria que té com a finalitat accelerar la transferència de l'aprenentatge d'habilitats i coneixement i fomentar una xarxa social entre les persones amb funcions directives a l'Administració de la CAIB.

L'estructura i les activitats formatives incloses en aquest Programa per al segon semestre de l'any 2024 es poden consultar en l'annex 4.

Programa de Desenvolupament d'Equips de Treball

Aquest nou programa té com la finalitat proporcionar als equips de treball de l'Administració Pública de la CAIB les eines necessàries per a la clarificació dels seus objectius i la millora de la comunicació i la eficàcia en el desenvolupament de la seva tasca.

El Programa té una convocatòria pròpia en la qual s'establiran els requisits de participació i de funcionament dels equips, així com el calendari de desenvolupament.

c) Itineraris de millora de competències

Itinerari de formació en Administració electrònica

L'EBAP du a terme diverses accions formatives que configuren en conjunt la formació i els aprenentatges necessaris per millorar les competències que permeten gestionar la transformació digital de l'Administració Pública.

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





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

Itinerari formatiu per al teletreball

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

El teletreball com a modalitat de prestació de serveis a distància fent ús de les tecnologies de la informació i la telecomunicació ha pres un protagonisme essencial en els darrers anys. Una gran part del personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears presta serveis, actualment, a través d'aquesta modalitat, tal com es regula en el Decret 3/2023, de 6 de febrer, pel qual es regula la modalitat de prestació de serveis mitjançant teletreball a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 17, de 7 de febrer de 2023).

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

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

2.1. En aquesta convocatòria s'obre el termini per inscriure's a les activitats formatives del segon semestre de 2024 incloses en el Pla de Formació General, en el Pla de Formació Sectorial i en el Programa de Formació i Acreditació del Personal Directiu. Els altres programes formatius tenen una estructura i uns terminis d'inscripció propis, que es publiquen a la pàgina web de l'EBAP o a la Intranet de la CAIB, segons la convocatòria corresponent.

2.2. Tota la informació relativa a les activitats formatives (títol, objectius, continguts, persones destinatàries, dates i horaris) es publica a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) abans que comenci cada termini d'inscripció. Així mateix, qualsevol canvi que afecti les activitats s'actualitza a la pàgina web esmentada.

2.3. Com a norma general, les activitats formatives incloses en el Pla de Formació Sectorial s'imparteixen dins l'horari laboral de cada col·lectiu.

2.4. El termini d'inscripció previst per a les activitats formatives del segon semestre del Pla de Formació General, del Pla de Formació Sectorial i del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'any 2024 és del 24 de maig al 7 de juny.

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

2.6. Quan el nombre de sol·licituds o altres circumstàncies ho aconsellin, l'EBAP pot organitzar noves edicions no programades inicialment de la mateixa activitat formativa al llarg de l'any en curs. Aquesta situació queda condicionada a la disponibilitat pressupostària i és comunicada a les persones interessades.

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

- Presencial. Activitats que s'imparteixen en un aula on l'alumnat i el personal docent comparteixen espai físic comú.
- En línia. Activitats desenvolupades en la plataforma Moodle mitjançant canals electrònics.
- Semipresencial. Combina dos espais d'aprenentatge: un de físic i un de virtual. Hi ha interacció amb el docent a l'espai Moodle i a les sessions presencials que són a un espai comú (aula).
- Videoformació. És la modalitat en la qual les persones participants es troben en temps real a través d'una plataforma de videoconferència.
- En línia i videoformació. Combina dos espais d'aprenentatge: una aula virtual i un espai d'interrelació entre les persones que participen a través d'una eina de videoconferència.
- Presencial i videoformació. Combina sessions que s'imparteixen en un aula on l'alumnat i el personal docent comparteixen espai físic i sessions en temps real a través d'una plataforma de videoconferència.

2.8. És aplicable a cadascun dels plans de formació la Resolució de la presidenta de l'EBAP d'11 de juliol de 2009 per la qual s'aproven noves formes d'inscripció a les accions formatives dels plans de formació de l'EBAP.





2.9. La forma d'inscripció a les activitats formatives en «darrer minut» només és aplicable a les activitats de modalitat presencial, excepte, pel que fa a les activitats de la modalitat semipresencial, que també serà aplicable si el primer dia de l'activitat coincideix amb una sessió presencial.

Punt 3. Persones destinatàries dels plans

3.1. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Pla de Formació General són els empleats públics que prestin serveis a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (inclou el personal de conselleries i organismes autònoms).

En cas que quedin places vacants, hi pot participar el personal de la resta d'ens del sector públic autonòmic, el personal empleat públic dels organismes i les entitats que hagin subscrit un conveni amb l'EBAP i els empleats públics d'altres administracions de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma.

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

- a) El personal dels cossos docents de la Conselleria d'Educació i Universitats.
- b) El personal estatutari sanitari del Servei de Salut de les Illes Balears (Ib-Salut).
- c) El personal dels cossos de policia local i d'emergències.

3.3. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu són el personal empleat públic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears dels subgrups A1 i A2, així com d'altres subgrups que es poden indicar en l'activitat formativa concreta corresponent. Aquest personal té dret a participar en l'activitat formativa en els termes i en les condicions que es determinen en aquesta convocatòria.

3.4. No pot participar en les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu el personal esmentat en el punt 3.2.

3.5. Les persones destinatàries de les activitats formatives del Pla de Formació Sectorial són les següents:

- a) El personal empleat públic de l'Administració Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (personal de conselleries i organismes autònoms) que presti serveis a les unitats administratives que són destinatàries de les activitats formatives, la qual cosa s'ha de determinar en l'estructura del pla i en l'apartat de persones destinatàries. Els requisits exigits per participar en aquestes activitats s'han de complir tant en acabar el termini de presentació de sol·licituds com durant les dates en què es du a terme la selecció dels alumnes i s'imparteixen les activitats.
- b) El personal dels ens de la resta del sector públic autonòmic, el personal empleat públic dels organismes i les entitats que hagin subscrit un conveni amb l'EBAP, els empleats públics d'altres administracions de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma, i el personal esmentat en el punt 3.2, sempre que s'indiqui expressament en la fitxa de l'activitat formativa i que l'assistència es consideri d'interès especial per al desenvolupament de les activitats o per als organismes de procedència dels alumnes.

3.6. Les persones sol·licitants han d'estar en situació de servei actiu o en excedència per cura de familiars segons el que disposa l'article 89.4 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. S'ha d'estar en aquesta situació el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds corresponent i mantenir-s'hi en la data d'inici de l'activitat formativa.

3.7. El personal empleat públic pot participar en cursos de formació durant els permisos per part, adopció o acolliment, segons el que disposa l'article 49 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

3.8. Qualsevol persona interessada, independentment de la seva relació amb l'Administració, pot accedir al contingut obert i publicat de les activitats formatives del Programa d'Autoaprenentatge, sense perjudici del que preveu la regulació relativa al dret a obtenir el certificat dels coneixements assolits mitjançant aquest Programa. Així mateix, per accedir a aquestes activitats, l'EBAP pot sol·licitar un registre previ.

3.9. Els programes formatius indiquen en les convocatòries corresponents les persones destinatàries.

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

Punt 4. Modalitats d'inscripció a les activitats formatives i presentació de documentació

4.1. Empleats amb accés al Portal de Serveis al Personal de la CAIB

El personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el personal del sector públic instrumental amb accés al Portal de Serveis al Personal ha de tramitar les sol·licituds per aquest mitjà.

4.2. Empleats sense accés al Portal de Serveis al Personal de la CAIB

El personal sense accés al Portal de Serveis al Personal pot tramitar les sol·licituds mitjançant la matriculació per Internet, per a la qual cosa s'ha d'accedir a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuació, s'ha d'accedir a «Plans de formació de l'EBAP 2024»; a continuació, s'ha d'accedir al pla o programa corresponent; finalment, s'ha d'accedir a «Matriculació per Internet». No s'ha d'enviar a l'EBAP el justificant de matriculació que apareix al final del procediment.

En el moment d'emplenar la sol·licitud, les persones interessades han de signar una declaració responsable sobre la veracitat de les dades consignades, inclosa en el mateix tràmit telemàtic.

4.3. Sol·licituds en un nou termini

Si queden places disponibles en una activitat formativa, es pot obrir un nou termini de presentació de sol·licituds. En aquest cas, les sol·licituds s'han de presentar mitjançant el Portal de Serveis al Personal o la matriculació per Internet.

4.4. Activitats sense sol·licitud prèvia

No és necessària la presentació de sol·licituds en les activitats proposades per unitats administratives destinades al seu personal ni en les que tinguin normes específiques de selecció de l'alumnat.

Punt 5. Requisits preferents o exclusius

5.1. Quan les activitats formatives estableixen persones destinatàries o requisits preferents, l'EBAP comprova que les persones interessades compleixen les condicions de preferència. En cas de no haver-hi aspirants suficients, les activitats formatives es poden oferir a aspirants que no compleixen aquestes condicions, però que tenen un perfil que s'adapta al contingut de les activitats.

5.2. De manera excepcional, l'EBAP pot establir ordres concrets de preferència en l'admissió en determinades activitats formatives amb l'objectiu de millorar l'eficiència de la formació.

5.3. Quan les activitats formatives estableixen persones destinatàries o requisits exclusius, l'EBAP comprova que les persones interessades compleixen les condicions d'exclusivitat. No s'admeten les sol·licituds dels aspirants que no compleixen aquestes condicions. L'EBAP es reserva la possibilitat de modificar els requisits d'exclusius a preferents, sempre que els canvis estiguin degudament justificats.

5.4. En el cas de les activitats incloses en el Pla de Formació Sectorial, tenint en compte l'especificitat d'aquesta formació, l'organisme proposant ha d'elaborar la llista d'alumnes que compleixen els requisits. Així mateix, es pot presentar una llista de les persones que han de dur a terme la formació perquè està directament relacionada amb les funcions que desenvolupen en el lloc de treball.

5.5. Quan les activitats formatives estableixen requisits molt específics, és necessari acreditar-los documentalment un mes abans de l'inici de les activitats.

Punt 6. Selecció

6.1. La sol·licitud de participació a una activitat formativa suposa l'acceptació d'aquestes bases i de les de desenvolupament pròpies de cada activitat. A més, només s'admeten les sol·licituds de les persones que compleixen els requisits que estableix aquesta convocatòria.

6.2. Tenint en compte el punt 3 d'aquestes bases, si el nombre de persones inscrites en una activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en farà la selecció corresponent. Els criteris de preferència en la selecció són els següents:

1r. Les persones destinatàries preferents, quan així ho estableix l'activitat formativa. La relació de l'activitat formativa amb les funcions que desenvolupa la persona sol·licitant s'ha d'acreditar amb un document signat pel superior jeràrquic responsable del lloc de treball de què es tracta. A aquest efecte, l'EBAP fa les comprovacions oportunes.

2n. Les persones sol·licitants que tenen un menor nombre d'accions formatives certificades per l'EBAP l'any anterior i l'any actual. Es computen les activitats certificades en el pla de l'activitat sol·licitada.

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





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

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

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

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

Així mateix, les referències que es fan en l'apartat de persones destinatàries en relació amb els grups de personal funcionari són extensibles als nivells i als grups correlatius del personal estatutari (no sanitari) al servei de l'Administració.

6.4. En cas que hi hagi activitats amb dies presencials (en una aula o per videoconferència) que coincideixin parcialment o totalment en dates, les persones interessades només seran admeses en una activitat.

6.5. En el cas concret del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu, i tenint en compte el punt 3 d'aquestes bases, si el nombre d'admesos en una activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en fa la selecció corresponent. Els criteris de preferència en la selecció són els següents:

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

2n. El personal funcionari de carrera.

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

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

6.6. Amb la finalitat d'impulsar la presència i la participació de les dones en els llocs de treball de caire directiu, i d'acord amb les accions dissenyades dins l'eix 2 d'«Accés, promoció, retribució i empoderament de les dones», del III Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (serveis generals), es reserva el 50 % de les places de les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu a les sol·licitants dones.

6.7. Les convocatòries de la resta de programes de l'EBAP poden especificar criteris de selecció propis. Tot el que no s'especifica en les convocatòries corresponents es regeix per les bases dels plans formatius.

Punt 7. Causes de no admissió o exclusió de les activitats formatives

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que incorrin en alguna de les circumstàncies següents:

a) Presentació de sol·licituds fora de termini o per una via diferent de les que s'esmenten en el punt 4 d'aquestes bases.

b) Participació, en els darrers quatre anys, en la mateixa activitat formativa que se sol·licita.

c) Omissió, inexactitud o falta de veracitat de les dades consignades en la sol·licitud.

d) No pertinença al grup destinatari de l'activitat formativa o no compliment dels requisits.

Punt 8. Llistes de persones admeses

8.1. L'EBAP publica la llista de persones admeses a la seva pàgina web (<http://ebap.caib.es>) i comunica individualment l'admissió mitjançant l'adreça electrònica adscrita al número de registre de personal o, si és el cas, mitjançant l'adreça electrònica facilitada a l'EBAP.

8.2. En cas que les persones sol·licitants canviïn d'adreça electrònica, ho han de comunicar a l'EBAP. També han d'informar l'EBAP si l'adreça electrònica que facilitaren en un principi ja no és operativa.

8.3. L'EBAP també comunica individualment l'admissió mitjançant l'enviament de missatges SMS, sempre que es disposi d'un número de telèfon mòbil assignat a la persona sol·licitant.

8.4. L'admissió a les activitats formatives no suposa cap autorització de l'EBAP per deixar el lloc de treball.

8.5. L'EBAP, de conformitat amb el personal col·laborador, adapta les activitats formatives a les necessitats dels alumnes que al·leguin alguna discapacitat.



Punt 9. Suspensió d'activitats formatives

9.1. L'EBAP podrà suspendre activitats formatives amb un nombre d'inscrits inferior al 50 % de les places ofertes.

Punt 10. Llista d'espera

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

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

Punt 11. Pèrdua de la situació de preferència

11.1. Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o accedir a les activitats formatives, depenent de la modalitat d'aprenentatge. Si no es pot assistir a les activitats, s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19, com a mínim, cinc dies hàbils abans que comencin.

11.2. El fet de no renunciar a les activitats dins el termini fixat i de no comunicar la incapacitat laboral suposa ocupar, durant un any natural, el darrer nivell en els criteris de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases.

11.3. Es consideren justificades les renúncies que es presenten fora de termini en els casos següents:

- Baixa per malaltia.
- Malaltia de fills menors de 12 anys.
- Absència motivada per necessitats del servei.
- Compliment d'un deure inexcusable.
- Accident o malaltia greu, hospitalització o defunció d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat.

Aquestes justificacions s'han d'acompanyar de la documentació acreditativa, a l'efecte de no perdre la situació de preferència en la selecció.

11.4. En les accions formatives de modalitat presencial, o en les parts presencials de modalitat mixta, no hi podran assistir els alumnes seleccionats quan es trobin en situació d'incapacitat temporal. La incapacitat temporal s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19.

11.5. L'abandonament d'una activitat formativa ja iniciada, sense comunicació i justificació prèvia (d'acord amb el punt 11.3), determina la pèrdua de la situació de preferència en la selecció. S'entén per abandonament d'una acció formativa:

- La no assistència a un 50 %, com a mínim, de les hores presencials previstes.
- En el cas de les accions formatives amb activitats en línia, no dur a terme un 50 % de les tasques obligatòries previstes.

11.6. Els alumnes admesos en la modalitat en línia, en la modalitat semipresencial i en la modalitat en línia i videoformació estan obligats a accedir a les activitats formatives abans que comencin. En cas contrari, són donats de baixa i perden la situació de preferència en la selecció (punt 6), excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir a l'activitat.

Punt 12. Supressió i modificació d'activitats formatives. Resolució de casos especials

12.1. L'EBAP, per desenvolupar millor les seves funcions, pot prendre les decisions següents: suprimir activitats formatives; organitzar-ne de no programades amb anterioritat, per necessitats concretes; fer-ne diverses edicions, i modificar-ne, si és pertinent, els objectius, els continguts, la durada, les dates i els requisits anunciats per adaptar-los millor als requeriments de la formació. De tot això, l'EBAP n'informa puntualment.

12.2. Correspon a l'EBAP resoldre els dubtes o les incidències que sorgeixen sobre l'aplicació d'aquestes bases, o sobre casos concrets no prevists o excepcionals.

12.3. Es poden excloure de les activitats formatives els participants que mostren comportaments o actituds irregulars, o que impedeixen el desenvolupament normal de la formació. Aquestes activitats també es poden modificar o suprimir. En qualsevol cas, l'EBAP ha d'elaborar l'informe justificatiu corresponent.

Punt 13. Material didàctic de les activitats formatives

13.1. Com a norma general, el material didàctic de les activitats formatives es publica en el repositori de material que hi ha a la pàgina web

EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

13.2. L'EBAP publica sota la llicència Creative Commons el material didàctic que s'elabora per a la formació.

13.3. En cap cas, el material didàctic s'envia per correu electrònic. Transcorregut un mes des de l'acabament de les activitats, el material didàctic s'elimina del repositori.

Punt 14. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat en línia

14.1. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin, durant el desenvolupament de les activitats, d'un dispositiu amb connexió a Internet que en permeti el seguiment. En cas contrari, no es poden fer les activitats formatives en línia de l'EBAP.

14.2. És necessari que l'aparell amb connexió a Internet tenguí les característiques tècniques següents:

- Resolució mínima de 1280 x 1024.
- Targeta de so, micròfon i altaveus.
- Navegador Mozilla Firefox o Google Chrome actualitzat (recomanat).
- Java Runtime Environment (necessari per fer certs tipus d'activitats).

14.3. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin d'una adreça electrònica que sigui operativa, atès que totes les comunicacions de l'EBAP amb els alumnes es vehiculen per aquest mitjà. El personal de la CAIB pot comprovar la seva adreça electrònica consultant el Portal de Serveis al Personal; concretament, a l'enllaç «Sol·licitud de cursos» de l'apartat «Formació de l'EBAP».

14.4. A l'efecte de descarregar documents, les activitats formatives de la modalitat en línia es tanquen i s'oculten a la plataforma virtual un mes després d'haver acabat el període de docència. En cap cas el material didàctic s'envia per correu electrònic.

14.5. En el moment de començar les activitats formatives en línia, els alumnes admesos han de llegir el *Programa de l'activitat i sistema d'avaluació*, que recull unes instruccions concretes sobre el funcionament i el desenvolupament de les activitats i sobre els requisits mínims per obtenir els certificats d'aprofitament.

14.6. El que no especifica aquest punt 14 sobre les activitats formatives en línia es regula amb les bases generals.

Punt 15. Instruccions per a les activitats formatives de la modalitat semipresencial, videoformació, i en línia i videoformació

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

15.2. A les sessions de videoformació, les persones que hi participen s'han d'identificar amb el nom i llinatges, tal com figuren en la sol·licitud d'inscripció. Així mateix, han de disposar de càmera web i mantenir-la activada al llarg de tota la sessió a fi d'acreditar la participació. Els alumnes són els responsables de comprovar que hi han assistit amb el nom correcte i, si no és així, modificar-lo.

A més, l'eina de videoconferència registra l'hora d'entrada i de sortida de la sala i el temps total que s'hi ha romàs.

Punt 16. Desenvolupament de les competències digitals

16.1. S'entén per *competència digital* el conjunt de coneixements, habilitats i actituds necessaris per prendre part activa en entorns digitals i aprofitar els beneficis de les tecnologies per a l'àmbit professional i personal. Ser digitalment competent significa ser capaç i estar disposat a mantenir-se al dia amb els nous avenços i pràctiques tecnològiques.

16.2. L'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP) va publicar en el mes de novembre de 2021 (actualitzat recentment) un marc de referència de competències digitals de les empleades i empleats públics, en l'elaboració del qual ha participat l'EBAP.

Aquest marc és basa en el Marc europeu de competències digitals per a la ciutadania (DIGCOM 2.1) així com en la publicació de l'OCDE d'abril de 2021 *The OECD Framework for digital talent and skills in the public sector (Working Papers on Public Governance No. 45)*, que pretén servir d'orientació a les administracions públiques per dotar els servidors públics de competències digitals. Les àrees i competències del marc de referència publicat per l'INAP són les següents:



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

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

16.4. Les activitats formatives corresponents a l'àrea de tecnologies de la informació i comunicació es dissenyen amb la finalitat que les persones que hi participen puguin desenvolupar i millorar les seves competències digitals. Per això, i amb la finalitat que cada persona pugui elaborar el seu propi itinerari segons les seves necessitats, en la fitxa descriptiva de cada activitat s'indica quines competències digitals s'aprenen i amb quin nivell de domini (bàsic, intermedi o avançat).

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

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

Oferta formativa del Programa d'Autoaprenentatge

17.1. El Programa d'Autoaprenentatge recull activitats adaptades de les modalitats en línia o semipresencial incloses en els plans de formació de l'EBAP i material de nova creació. Actualment, s'ofereixen les activitats formatives següents:

- Gestió eficaç del temps.
- Gestió eficaç de reunions.
- Procediment d'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
- Igualtat d'oportunitats i prevenció de la violència de gènere.
- La Llei balear d'igualtat.
- Les noves lleis de règim jurídic del sector públic i del procediment administratiu comú.
- Processador de textos LibreOffice Writer (I) i (II).
- Full de càlcul LibreOffice Calc (I) i (II).
- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Aspectes claus per a la seva aplicació.
- La puntuació, ens sona?
- Inicia't en l'Administració electrònica.
- Eines de Google al núvol per al treball col·laboratiu.
- HTML bàsic.
- El Reglament general de protecció de dades. Aplicació en les administracions públiques.
- Llenguatge igualitari en els texts i documents de l'Administració 2.1.
- Cooperació al desenvolupament.
- L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
- Igualtat, gènere i drets humans.
- Ciutadania i salut global.
- Habilitats per a la supervisió del teletreball.
- Habilitats per al teletreball.
- Descobrint la innovació.



Aquests continguts formatius es van ampliant periòdicament.

17.2. Atès que l'objectiu de l'autoaprenentatge és aprendre autònomament, les activitats que s'inclouen en aquest Programa no són tutoritzades.

Accés als continguts oberts

17.3. Les persones interessades poden accedir lliurement als continguts del Programa d'Autoaprenentatge des de l'espai EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

Punt 18. Accions formatives corresponents a determinades àrees funcionals

18.1. L'Acord del Consell de Govern de 10 de novembre de 2017 pel qual es modifica l'Acord del Consell de Govern de 22 de març de 2013 en relació amb l'equivalència d'una formació determinada amb el requisit d'experiència per ocupar llocs de treball concrets (BOIB núm. 138, de 11 de novembre de 2017), indica que l'EBAP ha d'establir, a més de l'àrea de formació a què correspon cada acció formativa, la correspondència amb l'àrea funcional a què pertany.

18.2. Per això, l'EBAP inclou en les accions formatives l'àrea o àrees funcionals a què pertany l'activitat.

Punt 19. Requisits per a la certificació

19.1. Les activitats objecte d'aquesta convocatòria únicament permeten obtenir certificats d'aprofitament, llevat de les activitats concebudes com a jornades, conferències o tallers que són inferiors a 10 hores de durada, de les quals es poden expedir certificats d'assistència.

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

19.3. S'expedeix el certificat d'aprofitament als alumnes de la modalitat presencial i videoformació que assisteixen a un 80 % d'hores lectives, com a mínim, i que superen l'avaluació corresponent.

19.4. S'expedeix el certificat d'aprofitament als alumnes de la modalitat en línia que compleixen els requisits d'avaluació especificats en les instruccions concretes de les activitats que figuren en el *Programa de l'activitat i sistema d'avaluació*.

19.5. S'expedeix el certificat d'aprofitament als alumnes de les modalitats semipresencial i en línia i videoformació que assisteixen a un 80 % d'hores lectives, com a mínim, i compleixen els requisits d'avaluació especificats en les instruccions concretes de les activitats que figuren en el *Programa de l'activitat i sistema d'avaluació*.

19.6. S'expedeix el certificat d'aprofitament als participants de grups d'aprenentatge col·laboratiu i als participants en activitats tutoritzades quan compleixen els requisits establerts prèviament segons el tipus d'activitat.

19.7. Falsejar la identitat suposa la pèrdua del dret a obtenir cap certificat i l'exclusió de les activitats formatives de l'EBAP durant dos anys. La penalització s'estén a la persona autora de la falsedat, independentment de totes les altres accions que es puguin dur a terme de conformitat amb el dret.

Punt 20. Llista de persones amb dret a certificat. Enviament i reclamacions

20.1. En un termini inferior a dos mesos, comptador des de l'acabament de l'activitat, es publica a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) la llista de persones participants amb dret a certificat.

20.2. Els certificats expedits s'envien per correu electrònic, amb signatura digital.

20.3. Es poden presentar reclamacions a la llista de persones amb dret a certificat en el termini de trenta dies naturals, comptadors a partir de l'endemà que s'hagi publicat. Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, l'expedient de l'activitat formativa és definitiu.

Punt 21. Avaluació de la transferència

L'EBAP establirà els mecanismes necessaris per avaluar la transferència de la formació al lloc de treball dels alumnes, amb l'objectiu de valorar la contribució de la formació a la millora de l'acompliment individual i organitzacional. A l'inici de les activitats formatives amb avaluació de la transferència, s'informarà l'alumnat dels criteris d'avaluació concrets.

Punt 22. Tractament de dades de caràcter personal

Responsable del tractament de dades

Identitat: Escola Balear d'Administració Pública
Adreça postal: carrer del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígon de Son Rossinyol), 07009 Palma
Adreça de correu electrònic: ebap@caib.es

Contacte amb la Delegació de Protecció de Dades

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

Finalitat

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

Legitimació

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

La legislació aplicable és la següent:

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

Categories de dades personals

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

Consentiment per al tractament de dades relatives a la salut

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

Persones destinatàries

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

Críteris de conservació de dades

Els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per complir la finalitat del procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Drets

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



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

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

Exercici de drets i reclamacions

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

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

Conseqüències de no facilitar les dades personals

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

Decisions automatitzades

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



**Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques**
Escola d'Administració Pública**Annex 2 - Activitats formatives del Pla de Formació General per al segon semestre de l'any 2024**

MALLORCA									
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
JA0067	El procediment de responsabilitat patrimonial	12	25	Presencial	A1,A2	18/set.	25/set.		
JA0038	Simplificació administrativa: aspectes teòrics i pràctics	15	25	Semipresencial	A1,A2	30/set.	21/oct.		
JA0070	El sector públic instrumental a la CAIB	12	25	Presencial	A1,A2	30/set.	09/oct.		
JA0068	La preparació de contractes administratius	15	82	En línia	C1,C2	01/oct.	22/oct.		
JA0069	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	40	En línia	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.		
JA0071	El procediment sancionador a l'àmbit de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears	15	25	Semipresencial	A1,A2	25/oct.	15/nov.		
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
CIHP0029	Atenció a la ciutadania	50	30	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.		
CIHP0031	Intel·ligència emocional aplicada al lloc de treball	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct.	31/oct.		
CIHP0087	Millora la comunicació escrita	10	15	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.		
CIHP0086	Lideratge personal, t'atreveixes?	10	20	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.		
CIHP0084	Comunicació assertiva i escolta activa	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	11/oct.		
CIHP0085	Primers auxilis emocionals	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	08/nov.		



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/68/1162660>



ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS						
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	FI
GDRH0075	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GDRH0076	La contractació laboral a les Administracions Públiques	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set. 31/des.
GDRH0077	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GDRH0047	El sistema d'avaluació de competències en els serveis generals de l'Administració de la CAIB	10	740	Autoformatiu	A1,A2,AP,C1,C2	13/set. 26/set.
GDRH0089	Taller d'entrevista avaluació 360°	10	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	07/nov. 08/nov.
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ						
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	FI
GOI0064	Nous lideratges	20	20	Presencial	A1,A2,C1	01/set. 31/des.
GOI0065	El moviment com a resposta per a la millora per a la salut de la nostra esquena	30	15	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0072	La bretxa salarial de gènere	10	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0073	Cartes ciutadanes	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0074	Manipulació i anàlisi de dades basat en el llenguatge de programació Python	25	20	Presencial	A1,A2,C1	01/set. 31/des.
GOI0078	Plans estratègics col·laboratius	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0079	Plans d'acció encaminats a la gestió eficaç del coneixement en organitzacions	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0080	Pensament de dissenyador(Design Thinking) com a eina d'innovació	20	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0081	Innovació a la gestió pública	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0063	La participació ciutadana, una eina essencial per a la gestió pública	28	10	En línia	A1,A2	15/oct. 19/nov.
GOI0066	Prevenió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov. 30/nov.

ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/68/1162660>



CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EP0083	Efectes de la tramitació administrativa en la gestió pressupostària	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
EP0088	La gestió econòmica de l'execució de contractes administratius	15	25	Semipresencial	A1,A2	16/set.	01/oct.
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0022	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/06/24	03/07/24
TIC0012	Creació de continguts accessibles	15	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	13/06/24	04/07/24
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/set.	30/set.
TIC0019	Eines de videoconferència	10	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	21/oct.
TIC0023	Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct.	07/nov.
TIC0027	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.
TIC0082	Publicar i editar continguts al nou web de la CAIB	15	128	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct.	22/oct.
TIC0016	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC	15	30	En línia	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ EN LÍNIA ELECTRÒNICA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0007	Obertura i reutilització de dades públiques	15	30	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
GOI0004	Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	30/sep	11/oct
TIC0040	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	30	En línia	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.
TIC0006	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	34	En línia	A1,A2,C1,C2	17/set.	07/oct.
TIC0002	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	09/oct.	28/oct.
GOI0005	Publicació de procediments a la Seu Electrònica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	14/oct	23/oct



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/68/1162660>



TIC0003	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	30/oct.	20/nov.
---------	---	----	----	----------------	-------------	---------	---------

MENORCA

ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA

CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0068	La preparació de contractes administratius	15	8	En línia	C1,C2	01/oct.	22/oct.
JA0069	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	4	En línia	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.

ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS

CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0029	Atenció a la ciutadania	50	9	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.
CIHP0087	Millora la comunicació escrita	10	9	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.
CIHP0086	Lideratge personal, t'atreveixes?	10	9	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.

ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS

CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0075	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0076	La contractació laboral a les Administracions Públiques	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0077	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.

ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ

CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0072	La bretxa salarial de gènere	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GOI0063	La participació ciutadana, una eina essencial per a la gestió pública	28	4	En línia	A1,A2	15/oct.	19/nov.
GOI0066	Prevençió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	14	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	30/nov.

ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ

CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI



TIC0022	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/06/24	03/07/24
TIC0012	Creació de continguts accessibles	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	13/06/24	04/07/24
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/set.	30/set.
TIC0082	Publicar i editar continguts al nou web de la CAIB	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct	22/oct
TIC0019	Eines de videoconferència	10	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct	21/oct
TIC0023	Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct	07/nov
TIC0027	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.
TIC0016	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.

ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ En líniaELECTRÒNICA

CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0007	Obertura i reutilització de dades públiques	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
TIC0040	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.
TIC0006	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	17/sep	07/oct

EIVISSA**ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS**

CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0029	Atenció a la ciutadania	50	9	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.
CIHP0087	Millora la comunicació escrita	10	9	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.
CIHP0086	Lideratge personal, t'atreveixes?	10	9	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.



ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
GDRH0075	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.		
GDRH0076	La contractació laboral a les Administracions Públiques	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.		
GDRH0077	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.		
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
GOI0072	La bretxa salarial de gènere	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.		
GOI0063	La participació ciutadana, una eina essencial per a la gestió pública	28	4	En línia	A1,A2	15/oct.	19/nov.		
GOI0066	Prevenió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	14	Sempresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	30/nov.		
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
JA0068	La preparació de contractes administratius	15	8	En línia	C1,C2	01/oct.	22/oct.		
JA0069	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	4	En línia	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.		
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
TIC0022	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/06/24	03/07/24		
TIC0012	Creació de continguts accessibles	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	13/06/24	04/07/24		
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/set.	30/set.		
TIC0082	Publicar i editar continguts al nou web de la CAIB	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct.	22/oct.		
TIC0019	Eines de videoconferència	10	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	21/oct.		
TIC0023	Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct.	07/nov.		
TIC0027	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.		



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/68/1162660>



TIC0016	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.

ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0007	Obertura i reutilització de dades públiques	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
TIC0040	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	4	En línia	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.
TIC0006	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	17/sep	07/oct

FORMENTERA

ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0029	Atenció a la ciutadania	50	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
CIHP0087	Millora la comunicació escrita	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
CIHP0086	Lideratge personal, t'atreveixes?	10	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.

ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS

CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0075	Procediments de gestió de personal funcionari i efectes en el règim retributiu	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0076	La contractació laboral a les Administracions Públiques	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0077	Aspectes pràctics del conveni col·lectiu del personal laboral de la CAIB	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.

ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ

CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0072	La brexa salarial de gènere	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GOI0063	La participació ciutadana, una eina essencial per a la gestió pública	28	2	En línia	A1,A2	15/oct.	19/nov.



GOI0066	Prevençió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	2	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	30/nov.
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0068	La preparació de contractes administratius	15	2	En línia	C1,C2	01/oct.	22/oct.
JA0069	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	2	En línia	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0022	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/juny	03/jul.
TIC0012	Creació de continguts accessibles	15	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	13/juny	04/jul.
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/set.	30/set.
TIC0082	Publicar i editar continguts al nou web de la CAIB	15	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct.	22/oct.
TIC0019	Eines de videoconferència	10	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	21/oct.
TIC0023	Organització de tasques i col·laboració al núvol	20	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct.	07/nov.
TIC0027	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.
TIC0016	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC	15	2	En línia	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.
TIC0042	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.

ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0007	Obertura i reutilització de dades públiques	15	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
TIC0040	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	2	En línia	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.

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



**Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques**
Escola d'Administració Pública

Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al segon semestre de l'any 2024**CONSELLERIES I ORGANISMES****AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS**

ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	EP0096	Liquidació de l'impost de successions i donacions	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
EIVISSA	EP0096	Liquidació de l'impost de successions i donacions	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
MENORCA	EP0096	Liquidació de l'impost de successions i donacions	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
EIVISSA	EP0097	Comptabilitat i anàlisi de balanç per als òrgans de gestió i liquidació de tributs cedits i propis de la CAIB	24	5	Presencial	A1,A2,C1	01/set.	31/des.
MALLORCA	EP0097	Comptabilitat i anàlisi de balanç per als òrgans de gestió i liquidació de tributs cedits i propis de la CAIB	24	30	Presencial	A1,A2,C1	01/set.	31/des.
MENORCA	EP0097	Comptabilitat i anàlisi de balanç per als òrgans de gestió i liquidació de tributs cedits i propis de la CAIB	24	5	Presencial	A1,A2,C1	01/set.	31/des.
EIVISSA	ES0056	Els impostos cedits a l'ATIB. Novetats del Decret Llei 4/2023	20	8	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	ES0056	Els impostos cedits a l'ATIB. Novetats del Decret Llei 4/2023	20	28	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MENORCA	ES0056	Els impostos cedits a l'ATIB. Novetats del Decret Llei 4/2023	20	8	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.

CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I MEDI NATURAL

ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera III	16	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	26/nov.	05/des.
MALLORCA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera III	16	12	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta a la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera III	16	30	Presencial	A1,A2,C1,C2	26/nov.	05/des.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/68/1162660>



MENORCA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera III	16	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	26/nov.	05/des.	
EIVISSA	TIC0103	Gestió de continguts amb Confluence	12	10	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
MALLORCA	TIC0103	Gestió de continguts amb Confluence	12	20	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
MENORCA	TIC0103	Gestió de continguts amb Confluence	12	10	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
CONSELLERIA D'ECONOMIA, HESENDA I INNOVACIÓ									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
EIVISSA	TIC0099	Automatització de processos (RPA)	15	10	En línia	A1,A2	01/set.	31/des.	
MALLORCA	TIC0099	Automatització de processos (RPA)	15	20	En línia	A1,A2	01/set.	31/des.	
MENORCA	TIC0099	Automatització de processos (RPA)	15	10	En línia	A1,A2	01/set.	31/des.	
EIVISSA	TIC0100	Esquema Nacional de Seguretat (Reial decret 311/2022, de 3 de maig)	15	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
MALLORCA	TIC0100	Esquema Nacional de Seguretat (Reial decret 311/2022, de 3 de maig)	15	15	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
MENORCA	TIC0100	Esquema Nacional de Seguretat (Reial decret 311/2022, de 3 de maig)	15	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
MALLORCA	TIC0098	HTML i CSS (nivell avançat)	12	15	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
EIVISSA	EP0059	Gestió econòmica de centres educatius	10	10	Videoformació	C1,C2	01/set.	31/des.	
FORMENTERA	EP0059	Gestió econòmica de centres educatius	10	5	Videoformació	C1,C2	01/set.	31/des.	
MALLORCA	EP0059	Gestió econòmica de centres educatius	10	20	Videoformació	C1,C2	01/set.	31/des.	
MENORCA	EP0059	Gestió econòmica de centres educatius	10	10	Videoformació	C1,C2	01/set.	31/des.	
MALLORCA	EP0121	Obtenció i tractament de dades del SAP per a l'anàlisi dels recursos i despeses vinculades a l'ensenyament	15	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
MALLORCA	JA0127	Contractació per a òrgans promotores de la Conselleria d'Educació	10	15	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
CONSELLERIA D'EMPRESA, OCUPACIÓ I ENERGIA									



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/68/1162660>



ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ES0109	Funcionament dels visors d'impacte a la costa pel canvi climàtic, qualitat de l'aire i vulnerabilitat al canvi climàtic	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	ES0111	Funcionament de l'eina ONA-Toolbox per a l'estudi local de l'impacte del canvi climàtic sobre les platges	10	20	Presencial	A1,A2	01/set.	31/des.
MALLORCA	ES0113	Riscs i normativa aplicables a les tecnologies de l'hidrogen	10	20	Presencial	A1,A2	01/set.	31/des.
CONSELLERIA DE FAMÍLIES I AFERS SOCIALS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	EP0095	SAP Ecofin 2024. Gestió d'expedients de subvencions	10	10	Presencial		01/set.	31/des.
EIVISSA	ES0092	Gestió de les emocions en professionals de serveis socials	15	5	Presencial	A1,A2	12/set.	19/set.
MALLORCA	ES0092	Gestió de les emocions en professionals de serveis socials	15	20	Presencial	A1,A2	12/set.	19/set.
MENORCA	ES0092	Gestió de les emocions en professionals de serveis socials	15	5	Presencial	A1,A2	12/set.	19/set.
MALLORCA	ES0093	La intervenció socioeducativa en contextos de justícia juvenil. El rol del professional en mesures de medi obert	20	20	Presencial	A1,A2	21/oct.	24/oct.
MALLORCA	ES0094	Criteris de qualitat, innovació i investigació a l'atenció primerenca	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	11/oct.	08/nov.
CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	JA0088	Les subvencions des del punt de vista de la defensa en judici	10	25	Semipresencial	A1	04/nov.	08/nov.
MALLORCA	JA0079	Problemàtica del personal laboral dels ens del sector públic des del punt de vista de la defensa en judici	10	25	Semipresencial	A1	21/oct.	25/oct.
MALLORCA	JA0089	Responsabilitat patrimonial de l'Estat legislador des del punt de vista de la defensa en judici	10	25	Semipresencial	A1	23/set.	27/set.
CONSELLERIA DE SALUT								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	ES0101	L'educació sexual integral «Amb tots els sentits» a l'adolescència	20	10	En línia	A1,A2	14/oct.	11/nov.
MALLORCA	ES0101	L'educació sexual integral «Amb tots els sentits» a l'adolescència	20	20	En línia	A1,A2	14/oct.	11/nov.
MENORCA	ES0101	L'educació sexual integral «Amb tots els sentits» a l'adolescència	20	10	En línia	A1,A2	14/oct.	11/nov.
EIVISSA	ES0104	Mecanismes de resolució alternativa de litigis en matèria de consum	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/nov.	15/nov.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/68/1162660>



ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ES0104	Mecanismes de resolució alternativa de litigis en matèria de consum	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/nov.	15/nov.
MENORCA	ES0104	Mecanismes de resolució alternativa de litigis en matèria de consum	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/nov.	15/nov.
EIVISSA	ES0106	La vida útil dels aliments	20	5	Presencial	A1,A2	01/oct.	31/oct.
MALLORCA	ES0106	La vida útil dels aliments	20	15	Presencial	A1,A2	01/oct.	31/oct.
MENORCA	ES0106	La vida útil dels aliments	20	5	Presencial	A1,A2	01/oct.	31/oct.
EIVISSA	ES0129	Plans sanitaris de control pel que fa a la legionel·la	10	4	Presencial	A1,A2	25/oct.	26/oct.
MALLORCA	ES0129	Plans sanitaris de control pel que fa a la legionel·la	10	17	Presencial	A1,A2	25/oct.	26/oct.
MENORCA	ES0129	Plans sanitaris de control pel que fa a la legionel·la	10	4	Presencial	A1,A2	25/oct.	26/oct.
MALLORCA	GO10108	Auditories internes dels serveis d'inspecció: sistema de gestió de la qualitat	10	15	Presencial	A1,C1	15/set.	30/set.
CONSELLERIA DE TURISME, CULTURA I ESPORTS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	ES0110	Creació de jocs de tipus <i>escape room</i> per a arxius, biblioteques i museus	15	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/oct.	31/oct.
MALLORCA	ES0110	Creació de jocs de tipus <i>escape room</i> per a arxius, biblioteques i museus	15	20	En línia	A1,A2,C1,C2	01/oct.	31/oct.
MENORCA	ES0110	Creació de jocs de tipus <i>escape room</i> per a arxius, biblioteques i museus	15	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/oct.	31/oct.
EIVISSA	ES0112	Registre de col·leccions amb el programa DOMUS	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/nov.	15/nov.
MALLORCA	ES0112	Registre de col·leccions amb el programa DOMUS	10	20	En línia	A1,A2,C1,C2	01/nov.	15/nov.
MENORCA	ES0112	Registre de col·leccions amb el programa DOMUS	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	01/nov.	15/nov.
EIVISSA	ES0114	Comercialització digital i publicitat lúdica per a arxius, biblioteques i museus	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	14/oct.	31/oct.
MALLORCA	ES0114	Comercialització digital i publicitat lúdica per a arxius, biblioteques i museus	10	20	En línia	A1,A2,C1,C2	14/oct.	31/oct.
MENORCA	ES0114	Comercialització digital i publicitat lúdica per a arxius, biblioteques i museus	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	14/oct.	31/oct.
EIVISSA	ES0115	Valoració i taxació de béns culturals	20	5	En línia	A1,A2	01/set.	30/set.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/68/1162660>



ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	ES0115	Valoració i taxació de béns culturals	20	20	En línia	A1,A2	01/set.	30/set.	
MENORCA	ES0115	Valoració i taxació de béns culturals	20	5	En línia	A1,A2	01/set.	30/set.	
SERVEI D'OCCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARS (SOIB)									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
EIVISSA	EP0124	Llicències d'ús i drets d'autor del material didàctic	10	3	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
MALLORCA	ES0124	Llicències d'ús i drets d'autor del material didàctic	10	32	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
MENORCA	ES0124	Llicències d'ús i drets d'autor del material didàctic	10	3	En línia	A1,A2,C1,C2	01/set.	31/des.	
MALLORCA	GDRH0091	La millora de la gestió dels processos selectius	20	25	Semipresencial	A1,A2	01/set.	31/des.	
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS (IB-SALUT)									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
EIVISSA	EP0128	Gestió integral de la contractació al SOIB	30	5	Semipresencial	A1,A2,C1	02/set.	30/set.	
MALLORCA	EP0128	Gestió integral de la contractació al SOIB	30	20	Semipresencial	A1,A2,C1	02/set.	30/set.	
MENORCA	EP0128	Gestió integral de la contractació al SOIB	30	5	Semipresencial	A1,A2,C1	02/set.	30/set.	
EIVISSA	ES0117	Gestió de l'arxiu del SOIB	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/oct.	31/oct.	
MALLORCA	ES0117	Gestió de l'arxiu del SOIB	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/oct.	31/oct.	
MENORCA	ES0117	Gestió de l'arxiu del SOIB	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/oct.	31/oct.	
EIVISSA	GOI0116	Pla de transversalitat de gènere en les polítiques actives d'ocupació	30	10	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	30/nov.	
MALLORCA	GOI0116	Pla de transversalitat de gènere en les polítiques actives d'ocupació	30	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	30/nov.	
MENORCA	GOI0116	Pla de transversalitat de gènere en les polítiques actives d'ocupació	30	10	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	30/nov.	
SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS (IB-SALUT)									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	ES0009	Mediació, comunicació i resolució de conflictes en l'àmbit del Servei de Salut de les Illes Balears	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	23/set.	27/set.	



ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ES0011	Autocura orientada al personal del Servei de Salut de les Illes Balears	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	18/oct.
MALLORCA	ES0017	L'art de raonar millor per evitar conflictes en les relacions interpersonals en l'àmbit del Servei de Salut de les IB	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	11/nov.	15/nov.
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	CIHP0118	Disseny universal i accessibilitat. Atendre la diversitat en l'àmbit universitari	20	25	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	28/oct.	20/nov.
MALLORCA	ES0119	El full de salaris de la UIB	10	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	30/set.	04/oct.

ACTIVITATS DESTINADES A PERSONAL AMB FUNCIONS CONCRETES

PERSONAL DE SERVEIS JURÍDICS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	JA0090	La protecció de dades personals per als serveis jurídics i coordinadors de la CAIB	30	30	Semipresencial	A1	01/oct.	12/nov.
PERSONAL DE SERVEIS D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	TIC0122	Formació en el desenvolupament d'integracions informàtiques	20	20	En línia	A1	01/set.	31/des.
EIVISSA	TIC0120	Administració analítica avançada de dades	20	5	En línia	A1,A2	01/set.	30/set.
MALLORCA	TIC0120	Administració analítica avançada de dades	20	25	En línia	A1,A2	01/set.	30/set.
MENORCA	TIC0120	Administració analítica avançada de dades	20	5	En línia	A1,A2	01/set.	30/set.
PERSONAL AUXILIAR TÈCNIC EDUCATIU								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ES0123	Metodologia TEACCH. La cultura de l'autisme a les aules	8	20	Presencial	5	01/set.	31/des.
MENORCA	ES0123	Metodologia TEACCH. La cultura de l'autisme a les aules	8	20	Presencial	5	01/set.	31/des.
EIVISSA	ES0123	Metodologia TEACCH. La cultura de l'autisme a les aules	8	20	Presencial	5	01/set.	31/des.
EIVISSA	ES0125	Col·laborem en la realització de patis inclusius	10	10	En línia	C2	01/set.	31/des.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/68/1162660>



PERSONAL DE NETEJA									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
FORMENTERA	ES0125	Col·laborem en la realització de patis inclusius	10	2	En línia	C2	01/set.	31/des.	
MALLORCA	ES0125	Col·laborem en la realització de patis inclusius	10	20	En línia	C2	01/set.	31/des.	
MENORCA	ES0125	Col·laborem en la realització de patis inclusius	10	10	En línia	C2	01/set.	31/des.	
MALLORCA	ES0126	Com ser una persona treballadora saludable?	10	10	En línia	5,6	01/set.	31/des.	
MENORCA	ES0126	Com ser una persona treballadora saludable?	10	10	En línia	5,6	01/set.	31/des.	
EIVISSA	ES0126	Com ser una persona treballadora saludable?	10	10	En línia	5,6	01/set.	31/des.	
FORMENTERA	ES0126	Com ser una persona treballadora saludable?	10	2	En línia	5,6	01/set.	31/des.	
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA									
ACTIVITATS FORMATIVES									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
EIVISSA	ES0001	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/set.	25/set.	
FORMENTERA	ES0001	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/set.	25/set.	
MALLORCA	ES0001	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/set.	25/set.	
MENORCA	ES0001	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/set.	25/set.	
EIVISSA	ES0002	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	05/nov.	18/nov.	
FORMENTERA	ES0002	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2	05/nov.	18/nov.	
MALLORCA	ES0002	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	05/nov.	18/nov.	
MENORCA	ES0002	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	05/nov.	18/nov.	
EIVISSA	ES0004	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2	02/oct.	29/oct.	
FORMENTERA	ES0004	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2	02/oct.	29/oct.	



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/68/1162660>



MALLORCA	ES0004	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	30	En línia	A1,A2,C1,C2	02/oct.	29/oct.
MENORCA	ES0004	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2	02/oct.	29/oct.
EIVISSA	TIC0003	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	09/oct.	22/oct.
EIVISSA	TIC0003	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	07/nov.	20/nov.
MALLORCA	TIC0003	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	09/oct.	22/oct.
MALLORCA	TIC0003	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	07/nov.	20/nov.
MENORCA	TIC0003	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	09/oct.	22/oct.
MENORCA	TIC0003	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	07/nov.	20/nov.
EIVISSA	TIC0026	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct.	16/oct.
FORMENTERA	TIC0026	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct.	16/oct.
MALLORCA	TIC0026	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	10	30	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct.	16/oct.
MENORCA	TIC0026	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct.	16/oct.

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

**Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques**

Escola d'Administració Pública

Annex 4**Estructura del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i
activitats programades per al segon semestre de l'any 2024****1. Marc de competències directives**

A l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, les competències de referència per al perfil de les persones que desenvolupen llocs dels nivells 26 a 30 són les següents:

CONDUCTA ÈTICA	Comprèn: <ul style="list-style-type: none">• Conducta ètica professional i del lloc de treball: és el comportament professional que integra els valors bàsics d'imparcialitat, integritat i discreció que han governar tots els aspectes de la conducta professional i en el lloc de treball.• Conducta ètica relacional: és el comportament professional que integra els valors de cortesia, respecte, diversitat en el tracte amb els altres en l'Administració Pública, tant pel que fa a les relacions internes com a les externes.
LIDERATGE DE PERSONES I DIRECCIÓ D'EQUIPS	Comprèn: <ul style="list-style-type: none">• Direcció, motivació i desenvolupament de les persones: capacitat per dirigir equips i aconseguir que les aportacions d'aquests contribueixin a la consecució de resultats a càrrec de l'organització.• Treball en equip i treball en xarxa: capacitat per col·laborar i participar en grups de treball naturals o definits per assolir uns objectius comuns.
COMUNICACIÓ I TRANSPARÈNCIA	Comprèn: <ul style="list-style-type: none">• Comunicació, persuasió i influència: capacitat per transmetre un missatge de manera estructurada, emprant el llenguatge d'acord amb la situació i la persona destinatària. Inclou la capacitat per emetre les comunicacions escrites.• Orientació a la ciutadania: comprendre les necessitats de la ciutadania, orientar les polítiques i dur a terme accions per facilitar l'atenció de les seves demandes i necessitats, i la seva relació amb l'entorn més immediat.
VISIÓ ESTRATÈGICA I PLANIFICACIÓ	Comprèn: <ul style="list-style-type: none">• Visió estratègica: capacitat per visualitzar cap a on s'ha d'orientar

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



	<p>l'organització i tenir una visió a mitjà i llarg termini, de manera que s'identifiquin oportunitats i s'implantin, i es reajustin accions per dirigir l'organització cap als objectius estratègics.</p> <ul style="list-style-type: none">• Governança: capacitat de planejar, identificar i avaluar la ruta fonamental per definir i assolir els objectius de l'àrea, i també de definir i executar el conjunt d'accions que s'han de dur a terme per aconseguir un determinat fi.• Planificació i organització: capacitat per planificar les taques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, personalment o en equip, per assolir uns resultats eficaços, és a dir, en el termini adequat, amb qualitat i emprant els recursos necessaris.• Orientació als resultats i orientació a la qualitat: capacitat per orientar la feina a assolir els objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei a la ciutadania.• Anàlisi de problemes i presa de decisions: capacitat per analitzar la situació de manera objectiva, explotar-ne les causes i cercar possibles alternatives de solució, per triar la més adequada d'acord amb la situació, les possibilitats d'implantació, les conseqüències que se'n derivin i els riscos associats.
GESTIÓ DEL CANVI	<p>Comprèn:</p> <ul style="list-style-type: none">• Flexibilitat i gestió del canvi: capacitat per donar resposta a necessitats canviants, reajustant les prioritats i les funcions, i estar disposat a acceptar nous enfocaments i canvis, evolucionant d'acord amb les demandes de la societat.• Compromís amb el servei públic i l'organització: compartir els principis i els valors de l'Administració pública i actuar amb coherència amb un mateix i amb l'organització.• Identificació amb l'organització i el servei públic.• Actualització professional i millora contínua: capacitat i la motivació per mantenir al dia el coneixement respecte a l'especialitat pròpia i cercar maneres que assegurin una millor qualitat del servei o producte.

2. Itinerari de formació i acreditació de personal directiu

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





Les activitats formatives corresponents a cada un d'aquests nivells que componen l'itinerari de competències directives del personal de la CAIB són les següents:

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

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

L'oferta formativa del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'EBAP per al segon semestre de l'any 2024 és la següent:

Illa	Nom	Modalitat	Hores	Places	Nre.ed
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Gestió del canvi	PR	10	20	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips	PR	10	20	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Comunicació i transparència	PR	10	20	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Conducta ètica	PR	10	20	1
MALLORCA	Atenció plena (<i>mindfulness</i>) i lideratge de persones	PR	15	20	1
MALLORCA	Detecció i actuació en casos d'assetjament sexual, per raó de sexe o d'orientació sexual entre el personal CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Taller pràctic per desenvolupar l'autoconeixement	PR	4	20	2





Abreviatures

PR: presencial

SP: semipresencial

NOTA:

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

3. Programa de Mentoria

3.1. Característiques generals

Aquest programa té com objectiu desenvolupar un conjunt d'accions per a la millora permanent de les competències i qualificacions de les persones que exerceixen funcions directives (nivells 26 a 30) a l'Administració de la CAIB i al seu sector instrumental, així com impulsar els processos de millora organitzacional, amb la introducció de millors pràctiques formatives i d'assessorament per a l'aprenentatge de les persones adultes i la transformació de les organitzacions.

L'any 2017 l'EBAP va iniciar el Programa de Mentoria, en el qual el mentor estableix una relació de suport, escolta, orientació i acompanyament al telèmac (mentorat) amb la finalitat d'impulsar el seu desenvolupament personal i professional. Avui han participat en aquest programa 31 mentors i 37 telèmacs.

3.2. Estructura del programa

El programa s'estructura en dos grans blocs, d'una banda, es treballa la formació i acreditació dels mentors, i de l'altra, la mentoria de telèmacs.

1. Formació i acreditació de mentors

Aquest bloc del Programa de Mentoria té com a finalitat principal que el mentor sigui capaç de compartir i transferir el coneixement i l'experiència com a directiu a una altra persona que té menys experiència desenvolupant llocs de treball similars. Ser mentor permet el desenvolupament de determinades competències com són la capacitat analítica, el domini de les conversacions, el lideratge i l'orientació a resultats.

Les persones interessades a ser mentores han de dur a terme el programa següent:

- Participar en una activitat formativa de modalitat semipresencial que consta d'una formació presencial de 40 hores i una formació en línia de 20 hores.
- Dur a terme sessions de mentoria amb l'aprenent d'una durada aproximada de 15 hores.



La tasca de mentoratge s'anirà intercalant amb la seva formació, és a dir, el mentor en formació posarà en pràctica el que aprèn amb un telèmac assignat, que servirà de suport per poder anar treballant cadascuna de les fases previstes en el projecte de mentoratge.

Al llarg d'aquest procés, una persona experta en lideratge i direcció d'equips assessorarà les persones participants de manera personalitzada.

2. Mentoria de telèmacs

Aquest bloc del programa és el destinat al personal que ocupa llocs de treball amb responsabilitats directives i que vol aprendre del personal directiu més experimentat. En el procés de mentoria és acompanyat per la persona amb experiència directiva a la CAIB, que contribuirà a desenvolupar i impulsar les capacitats professionals, a més d'afavorir el creixement personal.

La mentoria té una durada aproximada de 30 hores i es du a terme, d'una banda, amb sessions conjuntes de formació i assessorament a l'inici, a la meitat i al final del programa, i de l'altra, amb sessions individuals amb el mentor assignat.

3. Formació per a mentors amb experiència prèvia

Per a aquelles persones que ja estan acreditades com a mentores per haver participat en edicions anteriors del Programa de Mentoria, i hi volen seguir col·laborant, l'EBAP programa una activitat formativa, d'un total de 12 hores presencials, que els permetrà actualitzar les competències que implica la mentoria.

3.3 Calendari

El Programa de Mentoria es desenvolupa al llarg de nou mesos, compresos entre el setembre de 2024 i el juny de 2025.

**Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques**

Escola d'Administració Pública

Annex 5**Estructura de l'Itinerari de formació en Administració electrònica**

L'itinerari de formació en Administració electrònica recull totes les accions que es consideren essencials per adquirir les competències i els coneixements necessaris per treballar en l'Administració pública actual, digital i electrònica.

Indubtablement, no tots els perfils professionals necessiten els mateixos aprenentatges per poder adaptar-se i desenvolupar la seva feina amb èxit. En conseqüència, i també tenint en compte la modalitat d'aprenentatge i el nivell d'aprofundiment, l'itinerari s'ha estructurat en quatre blocs:

AUTOAPRENENTATGE (nivell iniciació)	BLOC FORMATIU GENERAL	BLOC FORMATIU ESPECÍFIC (facultatiu)	TALLERS ESPECIALITZATS
Inicia't a l'Administració electrònica (Programa d'Autoaprenentatge)	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania (FG)	Integració de serveis PINBALL	NOTIB
	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania (FG)	HELLIUM	RIPEA (Gestió d'expedients. Definició de tipologies)
	Publicació de procediments a la Seu Electrònica (FG)	RIPEA	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre (FS)

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



Seminaris web i jornades			(REGWEB)
		DISTRIBUCIÓ	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes QSSI (FS)
	Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB (FG)	SISTRA	Eines de gestió de continguts del web del Govern: ROLSAC (FG)
		ARXIU	
Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres (FS)		Eines per crear webs corporatives: Microsites (FG)	
		Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR (FS)	

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

Autoaprenentatge

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

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

Bloc formatiu general en Administració electrònica





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

Bloc formatiu específic en Administració electrònica

Aquest bloc està destinat al personal informàtic encarregat d'utilitzar, adaptar, integrar i desenvolupar les eines de l'Administració electrònica corporatives disponibles. Està integrat per accions formatives concretes, però també per altres tipus de recursos, com ara la Comunitat col·laborativa d'eines d'administració electrònica. Aquesta comunitat vol ser un punt de trobada per als desenvolupadors i desenvolupadores d'aplicacions informàtiques de la CAIB en el qual resoldre dubtes i compartir informació d'interès per a la comunitat. No és una alternativa als mecanismes de suport oficials de les diverses eines que segueixen igualment vigents, sinó un recurs complementari.

Tallers especialitzats

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

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