

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

330

Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) d'11 de gener 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 primer semestre de l'any 2024

Fets

1. El 8 de gener 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 primer semestre de 2024 amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent.

2. En la sessió d'11 de gener de 2024, a proposta del vicepresident de l'EBAP, el Consell de Direcció, en exercici de la funció que estableix l'article 11.2.e) dels Estatuts de l'EBAP, ha aprovat l'oferta formativa per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al primer semestre de l'any 2024, que inclou, d'una banda, les línies bàsiques i les activitats del Pla de Formació General (annex 2), l'oferta d'activitats del Pla de Formació Sectorial (annex 3), l'oferta d'activitats del Programa de Formació i Acreditació del Personal Directiu (annex 4), els blocs en què s'estructura l'itinerari de formació en Administració electrònica (annex 5) i de l'altra, les bases per les quals es regeixen aquestes activitats (annex 1).

Fonaments de dret

1. D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, correspon a l'EBAP la formació, la 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 11 de gener de 2024, adopta el següent

ACORD

1. Aprovar la convocatòria d'activitats del primer semestre de 2024 que s'ofereixen al personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears, d'acord amb el que estableixen els annexos 2, 3, 4 i 5 d'aquest Acord. Aquest pla de formació té caràcter unitari segons el que estableix l'Acord de formació per a l'ocupació en les administracions públiques.

2. Aprovar les bases que regeixen el desenvolupament d'aquesta oferta formativa, que s'estableixen en l'annex 1 d'aquest Acord.



3. Delegar en la Direcció Gerència de l'Escola Balear d'Administració Pública la convocatòria dels programes formatius següents inclosos en aquest Acord:

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

4. Delegar a la Direcció Gerència de l'Escola Balear d'Administració Pública la modificació o la supressió d'activitats en funció de la demanda i la disponibilitat pressupostària, i la convocatòria d'activitats d'aprenentatge de Microsoft 365 per a l'adquisició de les competències necessàries per al seu ús.

5. 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: 12 de gener de 2024)

El vicepresident del Consell de Direcció, per suplència de la presidenta

Antoni Mesquida Bauza

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 primer 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:

- Per sector. Les activitats van destinades a personal d'una conselleria, entitat, direcció o servei determinats. S'engloben dins una àrea de competència específica.
- 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 Grups d'Aprenentatge Col·laboratiu

L'EBAP continua impulsant i afavorint la creació d'equips de persones autogestionats que generin dinàmiques de treball col·laboratiu i que aportin importants beneficis per als seus membres i per a l'Administració pública.

Aquest Programa té una convocatòria pròpia que es publica el mes de novembre, en la qual s'estableix el manual de funcionament dels grups i el calendari de desenvolupament.

Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu

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

L'estructura i les activitats formatives incloses en aquest Programa per al primer 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 capacitat en àmbits concrets d'actuació.

El teletreball com a modalitat de prestació de serveis a distància fent ús de les tecnologies de la informació i la telecomunicació ha 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 primer 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 primer semestre del Pla de Formació General, del Pla de Formació Sectorial i del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'any 2024 és del 16 al 29 de gener.

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 destinàries.

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 destinàries 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 destinàries 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. Assistència i incapacitat laboral. Pèrdua de la situació de preferència

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

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

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

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

Aquestes justificacions s'han d'acompanyar de la documentació acreditativa, a l'efecte de no perdre la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases.

11.4. L'abandonament d'una activitat formativa ja iniciada, sense comunicació i justificació prèvia (d'acord amb el punt 11.3), determinarà la pèrdua de la situació de preferència en la selecció d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases.

11.5. 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, per tal de cobrir, si escau, la plaça vacant i no perdre la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases.

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 tingui les característiques tècniques següents:

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

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

14.4. Els alumnes admesos en la modalitat en línia estan obligats a accedir a les activitats formatives abans que comencin. En cas contrari, són donats de baixa i perden la situació de preferència en la selecció (punt 6), excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir a l'activitat. Les places que resten lliures poden ser ocupades per persones de la llista d'espera.

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

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

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

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

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

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.

15.3. Per tenir dret a certificat, en el cas de les sessions presencials o de videoformació, s'ha d'acreditar l'assistència a un 80 % d'aquestes sessions com a mínim i, en el cas de la part en línia, s'han de complir els requisits mínims que estableixen les instruccions concretes de les activitats que figuren al *Programa de l'activitat i sistema d'avaluació*.

15.4. Els alumnes admesos en la modalitat semipresencial i en la modalitat en línia i videoformació, estan obligats a accedir a les activitats abans que comencin. En cas contrari, són donats de baixa i perden la situació de preferència en la selecció (punt 6), excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir a l'activitat. Les places que resten lliures poden ser ocupades per persones de la llista d'espera.

Punt 16. Desenvolupament de les competències digitals

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

16.2. L'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP) va 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. Tipus de certificats

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

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

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

19.4. S'expedeix el certificat d'aprofitament als alumnes de les modalitats semipresencial, en línia i en línia i videoformació que compleixen els requisits d'avaluació especificats en les instruccions de l'activitat formativa.

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

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

19.7. 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@dpc.caib.es.

Finalitat

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

Legitimació

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

La legislació aplicable és la següent:

- El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat 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.

Criteris de conservació de dades

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



Drets

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

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

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

Exercici de drets i reclamacions

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

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

Conseqüències de no facilitar les dades personals

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

Decisions automatitzades

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





G CONSELLERIA
O PRESIDENCIA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

Annex 2 - Activitats formatives del Pla de Formació General per al primer semestre de l'any 2024

MALLORCA							
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0036 80	La preparació de contractes administratius	15	82	En línia	A1,A2	06/maig	27/maig
JA0037 60	La gestió de subvencions. La convocatòria de subvencions	15	40	En línia	AP,C1,C2	08/abr.	23/abr.
JA0038 42	Simplificació administrativa: aspectes teòrics i pràctics	15	20	Semipresencial	A1,A2	05/març	26/març
JA0039 23	La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	15	40	En línia	C1,C2	05/febr.	26/febr.
JA0048 92	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	40	En línia	C1,C2	08/abr.	15/abr.
JA0049 96	Taller sobre notificació, particularitats de la responsabilitat patrimonial i qüestions inherents a l'execució de l'acte	10	40	En línia	C1,C2	06/maig	13/maig
JA0050 100	Taller sobre registre i arxiu electrònic. Particularitats del procediment sancionador i recurs contenciós administratiu	10	40	En línia	C1,C2	03/juny	10/juny
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0029 104	Atenció a la ciutadania	50	30	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr.	12/juny
CIHP0030 108	Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	15/abr.	26/maig
CIHP0031 112	Intelligència emocional aplicada al lloc de treball	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	22/febr.	28/febr.
CIHP0033 115	Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat. Disseny universal i accessibilitat	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	06/maig	10/maig
CIHP0051 131	Gestió de l'estrès	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	15/maig	23/maig



CIHP0052 133	Resolució de conflictes	12	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	13/febr.	20/febr.
CIHP0055 139	El potencial de treballar de forma col·laborativa	20	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	11/març	25/març
CIHP0056 140	Guanya temps al temps. Organitza't millor	15	20	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr.	22/abr.
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0043 118	La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	15	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	21/febr.	14/març
GDRH0044 122	Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública de la CAIB	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	06/març	05/abr.
GDRH0045 134	Permisos, vacances i mesures de conciliació	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/abr.	14/maig
GDRH0046 126	Situacions administratives del personal funcionari i suspensions de la prestació del servei del personal laboral de la CAIB	20	62	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	27/maig	23/juny
GDRH0047 130	El sistema d'avaluació de competències en els serveis generals de l'Administració de la CAIB	10	200	Autoformació	A1,A2,AP,C1,C2	14/febr.	27/febr.
GDRH0061 147	Taller d'entrevista avaluació 360º	8	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	10/abr.	10/abr.
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0001 1	Pensament de dissenyador (design thinking) a la gestió pública	25	20	Semipresencial	A1,A2	01/abr.	31/maig
GOI0035 91	Plans estratègics col·laboratius	30	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	13/febr.	29/febr.
GOI0053 132	Eines de participació ciutadana en la gestió pública	25	20	Semipresencial	A1,A2	01/març	30/abr.
GOI0054 135	Eines creatives per al desenvolupament estratègic públic	25	20	Semipresencial	A1,A2	01/febr.	31/març
GOI0057 143	Lideratge femení: barreres i estratègies de direcció	15	15	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	03/juny	31/jul.
GOI0058 144	Principis bàsics en l'elaboració d'enquestes	18	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/abr.	30/juny
GOI0060 146	Atenció plena (mindfulness) i millora del rendiment	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/abr.	30/juny
GOI0059 145	Govern obert. Concepte i principis informadors	10	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/maig	31/maig



ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EP0008 2	La justificació de les subvencions	15	20	Presencial	A1,A2	06/maig	20/maig
EP0009 10	Elaboració de pressuposts. Ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	30	En línia	A1,A2,C1,C2	10/abr.	08/maig
EP0010 14	Gestió econòmica de la preparació de contractes administratius	15	20	Sempresencial	A1,A2,C1,C2	09/abr.	24/abr.
EP0011 19	Introducció a la gestió econòmica	20	30	En línia	AP,C1,C2	21/febr.	21/març
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0013 27	Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	38	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr.	21/maig
TIC0015 35	Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	30	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	20/febr.	26/març
TIC0017 44	Eines d'edició d'imatges	25	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/feb	18/mar
TIC0020 48	Eines d'emmagatzematge al núvol	15	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	04/març	26/març
TIC0021 52	Eines per crear pàgines web corporatives: MICROLLOCS	20	30	En línia	A1,A2,C1,C2	07/maig	04/juny
TIC0026 68	Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
TIC0028 72	Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	105	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	09/abr.	08/maig
TIC0041 76	Publicar i editar continguts al nou web de la CAIB	15	128	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
TIC0042 81	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	65	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	08/maig	28/maig
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0002 3	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	20	Sempresencial	A1,A2,AP,C1,C2	06/febr.	26/febr.
TIC0002 4	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	20	Sempresencial	A1,A2,AP,C1,C2	09/abr.	29/abr.
TIC0002 5	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	20	Sempresencial	A1,A2,AP,C1,C2	30/maig	19/juny



TIC0003 6	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	05/març	25/març
TIC0003 7	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	07/maig	27/maig
TIC0003 8	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	19/juny	09/jul.
TIC0006 9	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	34	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	14/maig	03/juny
TIC0040 15	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	34	En línia	A1,A2,C1,C2	08/maig	25/maig
GOI0004 16	Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	13/maig	24/maig
GOI0005 17	Publicació de procediments a la Seu Electrònica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	19/febr.	28/febr.
GOI0007 18	Obertura i reutilització de dades públiques	15	30	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/abr.	30/abr.

MENORCA							
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0036 85	La preparació de contractes administratius	15	8	En línia	A1,A2	06/maig	27/maig
JA0037 61	La gestió de subvencions. La convocatòria de subvencions	15	4	En línia	AP,C1,C2	08/abr.	23/abr.
JA0039 24	La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	15	4	En línia	C1,C2	05/febr.	26/febr.
JA0048 93	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	4	En línia	C1,C2	08/abr.	15/abr.
JA0049 97	Taller sobre notificació, particularitats de la responsabilitat patrimonial i qüestions inherents a l'execució de l'acte	10	4	En línia	C1,C2	06/maig	13/maig
JA0050 101	Taller sobre registre i arxiu electrònic. Particularitats del procediment sancionador i recurs contenciós administratiu	10	4	En línia	C1,C2	03/juny	10/juny
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0029 105	Atenció a la ciutadania	50	9	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr.	12/juny
CIHP0030 109	Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	7	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	15/abr.	26/maig



CIHP0033 116	Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat. Disseny universal i accessibilitat	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	09/abr.	11/abr.
CIHP0034 114	Habilitats personals per gestionar el canvi	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/març	11/març
CIHP0056 141	Guanya temps al temps. Organitza't millor	15	8	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr.	22/abr.
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0043 119	La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	21/febr.	14/març
GDRH0044 123	Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	06/març	05/abr.
GDRH0045 136	Permisos, vacances i mesures de conciliació	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/abr.	14/maig
GDRH0046 127	Situacions administratives del personal funcionari i suspensions de la prestació del servei del personal laboral de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	27/maig	23/juny
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0013 28	Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr.	21/maig
TIC0015 36	Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	20/febr.	26/març
TIC0017 45	Eines d'edició d'imatges	25	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/feb	18/mar
TIC0020 49	Eines d'emmagatzematge al núvol	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	04/març	26/març
TIC0021 53	Eines per crear pàgines web corporatives: MICROLLOCS	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2	07/maig	04/juny
TIC0026 69	Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
TIC0028 73	Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	09/abr.	08/maig
TIC0041 77	Publicar i editar continguts al nou web de la CAIB	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
TIC0042 82	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	08/maig	28/maig



ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EP0009 11	Elaboració de pressuposts. Ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2	10/abr.	08/maig
EP0011 20	Introducció a la gestió econòmica	20	4	En línia	AP,C1,C2	21/febr.	21/març
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0006 148	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	14/maig	03/juny
TIC0040 150	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	08/maig	25/maig
GO10007 88	Obertura i reutilització de dades públiques	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/abr.	30/abr.

EIVISSA							
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0029 106	Atenció a la ciutadania	50	9	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr.	12/juny
CIHP0030 110	Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	7	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	15/abr.	26/maig
CIHP0032 113	Estratègies per a la presa de decisions	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	05/març	07/març
CIHP0033 117	Reciclatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat. Disseny universal i accessibilitat	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	11/març	15/març
CIHP0056 142	Guanya temps al temps. Organitza't millor	15	8	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr.	22/abr.
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0043 120	La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	21/febr.	14/març
GDRH0044 124	Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	06/març	05/abr.
GDRH0045 137	Permisos, vacances i mesures de conciliació	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/abr.	14/maig



GDRH0046 128	Situacions administratives del personal funcionari i suspensions de la prestació del servei del personal laboral de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	27/maig	23/juny
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0036 86	La preparació de contractes administratius	15	8	En línia	A1,A2	06/maig	27/maig
JA0037 62	La gestió de subvencions. La convocatòria de subvencions	15	4	En línia	AP,C1,C2	08/abr.	23/abr.
JA0039 25	La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	15	4	En línia	C1,C2	05/febr.	26/febr.
JA0048 94	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	4	En línia	C1,C2	08/abr.	15/abr.
JA0049 98	Taller sobre notificació, particularitats de la responsabilitat patrimonial i qüestions inherents a l'execució de l'acte	10	4	En línia	C1,C2	06/maig	13/maig
JA0050 102	Taller sobre registre i arxiu electrònic. Particularitats del procediment sancionador i recurs contenciós administratiu	10	4	En línia	C1,C2	03/juny	10/juny
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0013 29	Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr.	21/maig
TIC0015 37	Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	20/febr.	26/març
TIC0017 46	Eines d'edició d'imatges	25	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/feb	18/mar
TIC0020 50	Eines d'emmagatzematge al núvol	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	04/març	26/març
TIC0021 54	Eines per crear pàgines web corporatives: MICROLLOCS	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2	07/maig	04/juny
TIC0026 70	Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
TIC0028 74	Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	09/abr.	08/maig
TIC0041 78	Publicar i editar continguts al nou web de la CAIB	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
TIC0042 83	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	08/maig	28/maig



ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EP0009 12	Elaboració de pressuposts. Ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2	10/abr.	08/maig
EP0011 21	Introducció a la gestió econòmica	20	4	En línia	AP,C1,C2	21/febr.	21/març
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0006 149	Gestió d'expedients electrònics amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	14/maig	03/juny
TIC0040 151	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	08/maig	25/maig
GO10007 89	Obertura i reutilització de dades públiques	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/abr.	30/abr.

FORMENTERA							
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0029 107	Atenció a la ciutadania	50	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	08/abr.	12/juny
CIHP0030 111	Recidatge d'atenció a la ciutadania. Atendre la diversitat. Perspectiva LGTBI	10	1	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	15/abr.	26/maig
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0043 121	La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	15	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	21/febr.	14/març
GDRH0044 125	Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública de la CAIB	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	06/març	05/abr.
GDRH0045 138	Permisos, vacances i mesures de conciliació	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	16/abr.	14/maig
GDRH0046 129	Situacions administratives del personal funcionari i suspensions de la prestació del servei del personal laboral de la CAIB	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	27/maig	23/juny
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA0036 87	La preparació de contractes administratius	15	2	En línia	A1,A2	06/maig	27/maig



JA0037 63	La gestió de subvencions. La convocatòria de subvencions	15	2	En línia	AP,C1,C2	08/abr.	23/abr.
JA0039 26	La notificació administrativa en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques	15	2	En línia	C1,C2	05/febr.	26/febr.
JA0048 95	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	2	En línia	C1,C2	08/abr.	15/abr.
JA0049 99	Taller sobre notificació, particularitats de la responsabilitat patrimonial i qüestions inherents a l'execució de l'acte	10	2	En línia	C1,C2	06/maig	13/maig
JA0050 103	Taller sobre registre i arxíu electrònic. Particularitats del procediment sancionador i recurs contenciós administratiu	10	2	En línia	C1,C2	03/juny	10/juny
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0013 30	Disseny de continguts multimèdia amb Genially	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr.	21/maig
TIC0015 38	Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	20/febr.	26/març
TIC0017 47	Eines d'edició d'imatges	25	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	12/feb	18/mar
TIC0020 51	Eines d'emmagatzematge al núvol	15	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	04/març	26/març
TIC0021 55	Eines per crear pàgines web corporatives: MICROLLOCS	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2	07/maig	04/juny
TIC0026 71	Protecció de dispositius digitals i dades personals	25	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
TIC0028 75	Recerca i gestió d'informació a Internet i al correu electrònic	20	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	09/abr.	08/maig
TIC0041 79	Publicar i editar continguts al nou web de la CAIB	15	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/gen.	30/juny
TIC0042 84	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	08/maig	28/maig
ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EP0009 13	Elaboració de pressuposts. Ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2	10/abr.	08/maig
EP0011 22	Introducció a la gestió econòmica	20	2	En línia	AP,C1,C2	21/febr.	21/març



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/8/1153450>



ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA						
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI FI
GO10007 89	Obertura i reutilització de dades públiques	15	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	10/abr. 30/abr.

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



Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al primer semestre de l'any 2024



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

CONSELLERIES I ORGANISMES									
AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	EP0055 49	La plataforma de contractació del sector públic	12	10	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	08/abr.	18/abr.	
MALLORCA	ES0056 50	Els impostos cedits a l'ATIB. Novetats del Decret llei 4/2023	20	25	Presencial	A1,A2,C1	04/març	13/març	
MENORCA	ES0056 51	Els impostos cedits a l'ATIB. Novetats del Decret llei 4/2023	20	5	Videoconferència	A1,A2,C1	04/març	13/març	
EIVISSA	ES0056 52	Els impostos cedits a l'ATIB. Novetats del Decret llei 4/2023	20	5	Videoconferència	A1,A2,C1	04/març	13/març	
CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I MEDI NATURAL									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
EIVISSA	ES0008 6	Plagues prioritàries, de quarantena i regulades no de quarantena	10	20	Videoconferència	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent	
EIVISSA	ES0010 9	Ús sostenible de productes fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues	20	20	Videoconferència	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent	
MALLORCA	ES0006 1	El control oficial de begudes espirituoses	10	20	Presencial	A1,A2	23/abr.	24/abr.	
MALLORCA	ES0008 4	Plagues prioritàries, de quarantena i regulades no de quarantena	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent	
MALLORCA	ES0010 7	Ús sostenible de productes fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent	
MALLORCA	ES0012 10	Ús professional de productes fitosanitaris	25	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent	
MALLORCA	ES0013 11	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera III	16	17	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent	
MALLORCA	ES0014 12	Taller sobre la normativa que afecta la gestió de les subvencions en matèria agrària i pesquera I	16	17	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent	



MALLORCA	TIC0007 2	Visor cartogràfic d'espais de rellevància ambiental	15	15	Presencial	A1,A2	20/febr.	22/febr.
MALLORCA	TIC0007 3	Visor cartogràfic d'espais de rellevància ambiental	15	15	Presencial	A1,A2	05/març	07/març
MENORCA	ES0008 5	Plagues prioritàries, de quarantena i regulades no de quarantena	10	20	Videoconferència	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent
MENORCA	ES0010 8	Ús sostenible de productes fitosanitaris. Assessorament en gestió integrada de plagues	20	20	Videoconferència	A1,A2,AP,C1,C2	Pendent	Pendent
CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	TIC0024 55	Disseny i maquetació de continguts amb InDesign	20	10	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
EIVISSA	GOI0038 59	INNOBAL - Impulsant la Innovació a les Illes Balears	4	5	Semipresencial	A1,A2	Pendent	Pendent
EIVISSA	EP0040 63	Compra pública innovadora	15	5	En línia	A1,A2	Pendent	Pendent
FORMENTERA	TIC0024 56	Disseny i maquetació de continguts amb InDesign	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
FORMENTERA	GOI0038 60	INNOBAL - Impulsant la Innovació a les Illes Balears	4	2	Semipresencial	A1,A2	Pendent	Pendent
FORMENTERA	EP0040 64	Compra pública innovadora	15	2	En línia	A1,A2	Pendent	Pendent
MALLORCA	GOI0021 14	Fonaments d'estadística i tècniques de mostreig. Aplicació de les orientacions de la Comissió Europea	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	TIC0023 32	Introducció a les taules dinàmiques d'Excel	15	11	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	TIC0037 34	Anàlisi de dades: Power Query nivell I	10	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	23/abr.	25/abr.
MALLORCA	EP0039 36	Gestió de l'Inventari General de Béns i Drets de la CAIB	6	11	Presencial	A1,A2,C1,C2	10/abr.	11/abr.
MALLORCA	TIC0041 38	Visual Basic per a Tresoreria: programació de macros en Excel, Word i Access	20	12	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	EP0042 39	SAP Ecofin 2024 Introducció al sistema	10	11	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	EP0044 40	SAP Ecofin 2024 Tramitació electrònica d'expedients de devolució d'ingressos - EXDEV	5	11	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	TIC0024 53	Disseny i maquetació de continguts amb InDesign	20	20	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	GOI0038 57	INNOBAL - Impulsant la Innovació a les Illes Balears	4	18	Semipresencial	A1,A2	Pendent	Pendent



MALLORCA	EP0040 61	Compra pública innovadora	15	18	En línia	A1,A2	Pendent	Pendent
MENORCA	TIC0024 54	Disseny i maquetació de continguts amb InDesign	20	10	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MENORCA	GOI0038 58	INNOBAL - Impulsant la Innovació a les Illes Balears	4	5	Semipresencial	A1,A2	Pendent	Pendent
MENORCA	EP0040 62	Compra pública innovadora	15	5	En línia	A1,A2	Pendent	Pendent
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	ES0049 46	Estratègies d'intervenció per a alumnat amb trastorns de l'espectre autista (TEA)	10	25	Presencial	Personal laboral	Pendent	Pendent
EIVISSA	GOI0052 67	Protocolos de cura, neteja i desinfecció davant diversos brots epidèmics als centres educatius	10	10	En línia	AP	04/març	02/abr.
EIVISSA	EP0059 71	Gestió econòmica de centres educatius	10	10	Videoformació	C1,C2	Pendent	Pendent
EIVISSA	TIC0064 92	AbiesWeb (rol bibliotecari)	25	5	En línia	C1,C2	Pendent	Pendent
FORMENTERA	GOI0052 68	Protocolos de cura, neteja i desinfecció davant diversos brots epidèmics als centres educatius	10	2	En línia	AP	04/març	02/abr.
FORMENTERA	EP0059 72	Gestió econòmica de centres educatius	10	2	Videoformació	C1,C2	Pendent	Pendent
FORMENTERA	TIC0064 93	AbiesWeb (rol bibliotecari)	25	2	En línia	C1,C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	JA0029 45	Tramitació dels expedients administratius bàsics: convenis, convocatòries de subvencions i elaboració de disposicions	9	20	Semipresencial	A1,A2	01/febr.	09/febr.
MALLORCA	ES0049 47	Estratègies d'intervenció per a alumnat amb trastorns de l'espectre autista (TEA)	10	25	Presencial	Personal laboral	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0049 48	Estratègies d'intervenció per a alumnat amb trastorns de l'espectre autista (TEA)	10	25	Presencial	Personal laboral	20/febr.	27/febr.
MALLORCA	GOI0052 65	Protocolos de cura, neteja i desinfecció davant diversos brots epidèmics als centres educatius	10	20	En línia	AP	04/març	02/abr.
MALLORCA	EP0059 69	Gestió econòmica de centres educatius	10	20	Videoformació	C1,C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	GOI0062 73	Taller pràctic d'extinció d'incendis	4	6	Presencial	A1	Pendent	Pendent
MALLORCA	TIC0064 90	AbiesWeb (rol bibliotecari)	25	15	En línia	C1,C2	Pendent	Pendent



MALLORCA	EP0069 101	Auditoria a centres públics	15	20	Presencial	A1,A2,C1	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0067 146	Atenció a alumnes amb necessitats educatives especials a centres educatius	30	30	Semipresencial	Personal laboral	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0067 147	Atenció a alumnes amb necessitats educatives especials a centres educatius	30	30	Semipresencial	Personal laboral	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0068 149	El Pla d'Actuació Individual (PAI) com a eina de concreció de l'actuació de l'ATE amb alumnes amb NEE	30	20	En línia	C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0068 150	El Pla d'Actuació Individual (PAI) com a eina de concreció de l'actuació de l'ATE amb alumnes amb NEE	30	20	En línia	C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0068 151	El Pla d'Actuació Individual (PAI) com a eina de concreció de l'actuació de l'ATE amb alumnes amb NEE	30	20	En línia	C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0068 152	El Pla d'Actuació Individual (PAI) com a eina de concreció de l'actuació de l'ATE amb alumnes amb NEE	30	20	En línia	C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0072 156	Ortopèdia en pacients pediàtrics neurològics	16	20	Semipresencial	A2	Pendent	Pendent
MENORCA	GOI0052 66	Protocol de cura, neteja i desinfecció davant diversos brots epidèmics als centres educatius	10	10	En línia	AP	Pendent	Pendent
MENORCA	EP0059 70	Gestió econòmica de centres educatius	10	10	Videoformació	C1,C2	Pendent	Pendent
MENORCA	TIC0064 91	AbiesWeb (rol bibliotecari)	25	10	En línia	C1,C2	Pendent	Pendent
CONSELLERIA D'EMPRESA, OCUPACIÓ I ENERGIA								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ES0080 157	Instal·lacions elèctriques de baixa tensió a locals de concurrència pública	15	15	Semipresencial	A1,A2	08/abr.	19/abr.
MALLORCA	ES0081 158	Inspeccions i registre d'instal·lacions de seguretat industrial a establiments industrials i no industrials	20	10	Semipresencial	A1,A2	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0082 159	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	Pendent	Pendent
CONSELLERIA DE FAMÍLIES I AFERS SOCIALS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	ES0027 17	Reptes i desafiaments actuals del sistema de serveis socials. Respostes i planificacions estratègiques	5	6	Presencial	A1,A2	23/febr.	23/febr.
EIVISSA	ES0030 20	Disseny de programes i avaluació de serveis i prestacions dins l'àmbit dels serveis socials	35	6	Videoconferència i videoformació	A1,A2	14/maig	31/maig
EIVISSA	ES0032 27	Valoració de la situació de discapacitat	30	10	Semipresencial con videoconferència	A1,A2	03/juny	25/juny
MALLORCA	ES0027 15	Reptes i desafiaments actuals del sistema de serveis socials. Respostes i planificacions estratègiques	5	32	Presencial	A1,A2	23/febr.	23/febr.



MALLORCA	ES0030 18	Disseny de programes i avaluació de serveis i prestacions dins l'àmbit dels serveis socials	35	32	Presencial i videoformació	A1,A2	14/maig	31/maig
MALLORCA	ES0031 24	Programa de la Unió Europea Cos Europeu de Solidaritat: una oportunitat per als joves	10	25	Presencial	A1,A2,C1	29/maig	30/maig
MALLORCA	ES0032 25	Valoració de la situació de discapacitat	30	30	Semipresencial con videoconferència	A1,A2	03/juny	25/juny
MALLORCA	JA0033 28	Aplicació del procediment administratiu específic del Servei de Reconeixement de Grau	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	06/maig	08/maig
MALLORCA	ES0034 29	Atenció a famílies en l'àmbit d'atenció primerenca	24	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	23/febr.	03/maig
MENORCA	ES0027 16	Reptes i desafiaments actuals del sistema de serveis socials. Respostes i planificacions estratègiques	5	6	Presencial	A1,A2	23/febr.	23/febr.
MENORCA	ES0030 19	Disseny de programes i avaluació de serveis i prestacions dins l'àmbit dels serveis socials	35	6	Videoconferència i videoformació	A1,A2	14/maig	31/maig
MENORCA	ES0032 26	Valoració de la situació de discapacitat	30	10	Semipresencial con videoconferència	A1,A2	03/juny	25/juny
CONSELLERIA DE LA MAR I DEL CICLE DE L'AIGUA								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	F1
MALLORCA	TIC0015 41	Quantum GIS adreçat a la gestió ambiental	20	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0016 42	Conceptes tècnics i normativa sobre domini públic hidràulic i ecosistemes aquàtics	10	30	Presencial	A1,A2,C1	12/febr.	13/febr.
MALLORCA	ES0019 43	Eines per a la presa de decisions ambientals fonamentades en el coneixement científic	10	25	Presencial	A1,A2	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0020 44	La contaminació marina al mediterrani occidental	20	25	Presencial	A1,A2,C1	Pendent	Pendent
CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	F1
MALLORCA	TIC0071 148	Maneig de l'aplicació per introduir indicadors de transparència transversals (rol administrador)	5	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	TIC0074 153	Maneig de l'aplicació per introduir indicadors de transparència transversals (rol usuari)	5	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	JA0070 160	Contractació administrativa des del punt de vista de la defensa en judici	10	20	Semipresencial	A1	Pendent	Pendent
MALLORCA	JA0077 162	Problemàtica de l'ocupació pública des del punt de vista de la defensa en judici	10	20	Semipresencial	A1	Pendent	Pendent
MALLORCA	GOI0078 163	Formació en reanimació cardiopulmonar (RCP) bàsica i desfibril·lador extern automàtic i semiautomàtic (DEA)	10	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	05/març	06/març
MALLORCA	GOI0078 164	Formació en reanimació cardiopulmonar (RCP) bàsica i desfibril·lador extern automàtic i semiautomàtic (DEA)	10	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	05/març	06/març



MALLORCA	JA0077 165	Problemàtica de l'ocupació pública des del punt de vista de la defensa en judici	10	20	Semipresencial	A1	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0085 168	Protocol oficial i tècniques d'organització d'actes	12	24	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	06/maig	10/maig
CONSELLERIA DE SALUT								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	ES0048 115	Curs general d'inspecció de consum	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	05/febr.	19/febr.
EIVISSA	ES0050 118	Curs específic d'inspecció de consum	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	23/febr.	11/març
EIVISSA	ES0054 122	Empreses, institucions i altres entorns laborals saludables	12	8	Videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	05/març	12/març
EIVISSA	ES0051 125	Com iniciar un projecte d'intervenció comunitària	10	10	En línia i videoformació	A1,A2	11/abr.	30/abr.
MALLORCA	ES0048 113	Curs general d'inspecció de consum	15	12	En línia	A1,A2,C1,C2	05/febr.	19/febr.
MALLORCA	ES0050 116	Curs específic d'inspecció de consum	15	12	En línia	A1,A2,C1,C2	23/febr.	11/març
MALLORCA	ES0053 119	Actualització sobre medicaments veterinaris, productes sanitaris i cosmètics	10	15	Presencial	A1,C1,C2	14/març	27/març
MALLORCA	ES0054 120	Empreses, institucions i altres entorns laborals saludables	12	20	Videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	05/març	12/març
MALLORCA	ES0051 123	Com iniciar un projecte d'intervenció comunitària	10	20	En línia i videoformació	A1,A2	11/abr.	30/abr.
MENORCA	ES0048 114	Curs general d'inspecció de consum	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	05/febr.	19/febr.
MENORCA	ES0050 117	Curs específic d'inspecció de consum	15	3	En línia	A1,A2,C1,C2	23/febr.	11/març
MENORCA	ES0054 121	Empreses, institucions i altres entorns laborals saludables	12	7	Videoformació	A1,A2,AP,C1,C2	05/març	12/març
MENORCA	ES0051 124	Com iniciar un projecte d'intervenció comunitària	10	10	En línia i videoformació	A1,A2	11/abr.	30/abr.
CONSELLERIA DE TURISME, CULTURA I ESPORTS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	ES0036 99	Introducció a la catalogació de fons bibliogràfics	20	12	En línia	A1,A2,C1,C2	06/febr.	29/febr.
EIVISSA	ES0043 105	Estratègies i recursos per a l'elaboració de proves de català	20	15	Semipresencial amb videoconferència	A1,A2	02/abr.	29/abr.
EIVISSA	ES0046 112	Formació per a la sensibilització i assertivitat lingüístiques	15	6	En línia i videoformació	A1,A2	15/abr.	06/maig



FORMENTERA	ES0036 100	Introducció a la catalogació de fons bibliogràfics	20	1	En línia	A1,A2,C1,C2	06/febr.	29/febr.
MALLORCA	ES0035 30	Normativa turística, evolució i aplicació pràctica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	19/febr.	29/febr.
MALLORCA	ES0036 97	Introducció a la catalogació de fons bibliogràfics	20	20	En línia	A1,A2,C1,C2	06/febr.	29/febr.
MALLORCA	ES0043 102	Estratègies i recursos per a l'elaboració de proves de català	20	20	Semipresencial	A1,A2	02/abr.	29/abr.
MALLORCA	ES0046 110	Formació per a la sensibilització i assertivitat lingüístiques	15	25	En línia i videoformació	A1,A2	15/abr.	06/maig
MENORCA	ES0036 98	Introducció a la catalogació de fons bibliogràfics	20	12	En línia	A1,A2,C1,C2	06/febr.	29/febr.
MENORCA	ES0043 104	Estratègies i recursos per a l'elaboració de proves de català	20	10	Semipresencial amb videoconferència	A1,A2	02/abr.	29/abr.
MENORCA	ES0046 111	Formació per a la sensibilització i assertivitat lingüístiques	15	6	En línia i videoformació	A1,A2	15/abr.	06/maig
ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	F1
MALLORCA	GDRH0025 13	Procediments de selecció tramitats per l'EBAP	10	30	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
SERVEI D'Ocupació DE LES ILLES BALEARs (SOIB)								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	F1
EIVISSA	ES0057 128	Eines SILCOIWEB per al registre, la consulta i la gestió de la demanda d'ocupació	20	10	Semipresencial amb videoconferència	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
EIVISSA	ES0058 131	Gestió i ús de l'aplicació ESOIB	20	10	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
EIVISSA	TIC0060 134	Administració de la plataforma MOODLE per a la formació en línia	20	5	En línia	A1,A2	08/abr.	06/maig
MALLORCA	ES0057 126	Eines SILCOIWEB per al registre, la consulta i la gestió de la demanda d'ocupació	20	30	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0058 129	Gestió i ús de l'aplicació ESOIB	20	30	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MALLORCA	TIC0060 132	Administració de la plataforma MOODLE per a la formació en línia	20	25	En línia	A1,A2	08/abr.	06/maig
MENORCA	ES0057 127	Eines SILCOIWEB per al registre, la consulta i la gestió de la demanda d'ocupació	20	10	Semipresencial amb videoconferència	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MENORCA	ES0058 130	Gestió i ús de l'aplicació ESOIB	20	10	En línia	A1,A2,C1,C2	Pendent	Pendent
MENORCA	TIC0060 133	Administració de la plataforma MOODLE per a la formació en línia	20	5	En línia	A1,A2	08/abr.	06/maig



SERVEI DE SALUT DE LES ILLES BALEARS (IB-SALUT)									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	ES0009 143	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	14/febr.	19/febr.	
MALLORCA	ES0011 144	Autocura orientada al personal del Servei de Salut de les Illes Balears	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	11/març	15/març	
MALLORCA	ES0017 145	L'art de raonar millor per evitar conflictes a les relacions interpersonals en l'àmbit del Servei de Salut IB	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	22/abr.	26/abr.	
UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS (UIB)									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
EIVISSA	GOI0063 140	Aproximació al III Pla d'Igualtat de la UIB (2023-2027)	6	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/febr.	28/febr.	
MALLORCA	GOI0063 138	Aproximació al III Pla d'Igualtat de la UIB (2023-2027)	6	34	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/febr.	28/febr.	
MALLORCA	GOI0065 141	Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la seva implantació a la UIB	8	25	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	03/juny	17/juny	
MALLORCA	ES0066 142	Atenció a persones amb discapacitat en l'àmbit universitari	8	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	15/abr.	18/abr.	
MENORCA	GOI0063 139	Aproximació al III Pla d'Igualtat de la UIB (2023-2027)	6	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	01/febr.	28/febr.	

ACTIVITATS DESTINADES A PERSONAL AMB FUNCIONS CONCRETES									
PERSONAL DE SERVEIS JURÍDICS									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	ES0045 107	Llenguatge jurídic català	20	30	En línia i videoformació	A1,A2	06/maig	27/maig	
MENORCA	ES0045 108	Llenguatge jurídic català	20	7	En línia i videoformació	A1,A2	06/maig	27/maig	
EIVISSA	ES0045 109	Llenguatge jurídic català	20	7	En línia i videoformació	A1,A2	06/maig	27/maig	
PERSONAL DE MANTENIMENT									
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	ES0073 161	Aïres condicionats i instal·lacions d'aigua	20	20	Semipresencial	Personal laboral	Pendent	Pendent	
MALLORCA	ES0076 155	Actualització d'instal·lacions i aparells elèctrics	10	15	Presencial	Personal laboral	Pendent	Pendent	



MALLORCA	TIC0083 166	Xarxes, connexions i ordinadors	10	20	En línia	Personal laboral	Pendent	Pendent
MALLORCA	ES0084 167	Manteniment i conservació d'edificis	20	20	Semipresencial	Personal laboral	Pendent	Pendent
PERSONAL DE VIGILÀNCIA D'EDIFICIS I INSTAL·LACIONS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ES0075 154	Tècniques de gestió en situacions d'estrès	10	20	Presencial	Personal laboral	Pendent	Pendent
PERSONAL DE SERVEIS D'INFORMÀTICA I TELECOMUNICACIONS								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	TIC0061 135	Formació en el desenvolupament d'integracions informàtiques	20	25	En línia	A1,A2	Pendent	Pendent
MENORCA	TIC0061 136	Formació en el desenvolupament d'integracions informàtiques	20	5	En línia	A1,A2	Pendent	Pendent
EIVISSA	TIC0061 137	Formació en el desenvolupament d'integracions informàtiques	20	5	En línia	A1,A2	Pendent	Pendent

ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA								
ACTIVITATS FORMATIVES								
ILLA	CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ES0001 74	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	06/març	19/març
MENORCA	ES0001 75	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	06/març	19/març
EIVISSA	ES0001 76	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	06/març	19/març
FORMENTERA	ES0001 77	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	06/març	19/març
MALLORCA	ES0002 78	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	11/abr.	24/abr.
MENORCA	ES0002 79	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	11/abr.	24/abr.
EIVISSA	ES0002 80	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2	11/abr.	24/abr.
FORMENTERA	ES0002 81	Nova eina de queixes, suggeriments i consultes	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2	11/abr.	24/abr.



MALLORCA	ES0004 82	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	30	En línia	A1,A2,C1,C2	01/febr.	28/febr.
MENORCA	ES0004 83	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2	01/febr.	28/febr.
EIVISSA	ES0004 84	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2	01/febr.	28/febr.
FORMENTERA	ES0004 85	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2	01/febr.	28/febr.
MALLORCA	ES0004 86	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	30	En línia	A1,A2,C1,C2	15/maig	11/juny
MENORCA	ES0004 87	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2	15/maig	11/juny
EIVISSA	ES0004 88	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2	15/maig	11/juny
FORMENTERA	ES0004 89	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2	15/maig	11/juny
MALLORCA	TIC0026 103	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	10	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	09/maig	22/maig
MALLORCA	TIC0026 106	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	10	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2	05/juny	18/juny
MALLORCA	TIC0003 94	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2	04/juny	17/juny
MENORCA	TIC0003 95	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	04/juny	17/juny
EIVISSA	TIC0003 96	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2	04/juny	17/juny

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



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

Annex 4

Estructura del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i activitats programades per al primer semestre de l'any 2024

El programa s'estructura, per una banda, en activitats formatives corresponents a tres nivells d'exigència: l'inicial, que correspondria als coneixements i les capacitats necessaris per ocupar els llocs de treball singularitzats de caps de secció (nivell 25) com a personal de caire predirectiu; l'intermedi, que correspondria als coneixements i les capacitats 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

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



GOIB

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 primer semestre de l'any 2024 és la següent:

Illa	Nom	Modalitat	Hores	Places	Nre.ed
MALLORCA	Competències directives de nivell inicial	EL	50	50	1
MENORCA	Competències directives de nivell inicial	EL	50	10	1
EIVISSA	Competències directives de nivell inicial	EL	50	10	1
MALLORCA	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes en l'Administració pública	EV	25	20	1
MENORCA	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes en l'Administració pública	EV	25	10	1
EIVISSA	Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de projectes en l'Administració pública	EV	25	10	1
MALLORCA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	EV	15	20	1
MENORCA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	EV	15	10	1
EIVISSA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	EV	15	10	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Gestió del canvi	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	2
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Lideratge de persones i direcció d'equips	PR	10	20	1
MALLORCA	Atenció plena (<i>mindfulness</i>) i	PR	15	20	1



G
O
I
B

	lideratge de persones				
MALLORCA	Detecció i actuació en casos d'assetjament entre el personal de la CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Taller pràctic per desenvolupar l'autoconeixement	PR	4	12	3

Abreviatures

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línia

EV: en línia i videoformació

Nre. ed.: nombre d'edicions

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>).



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA
I I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
/ ESCOLA BALEAR
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:

AUTOAPRENTATGE (nivell iniciació)	BLOC FORMATIU GENERAL	BLOC FORMATIU ESPECÍFIC (facultatius)	TALLERS ESPECIALITZATS
Inicia't a l'Administració electrònica (Programa d'Autoaprenentatge)	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania (FG)	Integració de serveis PINBALL	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, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



GOIB



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





G
O
I
B



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.

