

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció tercera. Cursos i formació

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

**5468**

*Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques per la qual s'aprova el contingut, el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern del Curs de capacitació per a l'accés a la categoria d'oficial de policia local*

**Fets**

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

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

3. Segons l'article 34.3 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, els procediments de selecció per accedir a les categories de policia local es completen amb la superació d'un període de pràctiques, que inclou la superació del curs de capacitació corresponent a la categoria a la qual s'accedeix i la fase de pràctiques al municipi relacionades amb les funcions pròpies de la categoria en qüestió.

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

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

L'apartat 2 de l'article 178 d'aquest mateix reglament, preveu que el contingut dels cursos, així com el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern, s'han de determinar, per a cada categoria, mitjançant una resolució de la persona titular de la conselleria competent en matèria de coordinació de policies locals, a proposta de l'EBAP o, si escau, de l'Escola de Seguretat Pública de les Illes Balears.

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

7. La Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació de les diferents categories de policia local, creada per la Resolució de la consellera d'Administracions Públiques i de Modernització de 26 de febrer de 2020 i regulada actualment per la Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques de 30 de setembre de 2024 per la qual es refon el text pel qual es regulen les funcions, l'estructura i el funcionament i la composició de la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació de les diferents categories de policia local, va acordar, en la sessió de 13 de maig de 2025, aprovar la nova versió del manual del Curs per a l'accés a la categoria d'oficial de policia local.

**Fonaments de dret**

1. La Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, de reforma de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

2. L'article 39 de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.

3. Els articles 28.3 i 34.3 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.

4. L'article 177 i els següents del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat pel Decret 40/2019, de 24 de maig, pel qual s'aprova el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears i es modifica el Decret 55/2017, de 15 de desembre, del Fons de Seguretat Pública de les Illes Balears.

5. La Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB).

6. El Decret 8/2023, de 10 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es determina la composició del Govern i s'estableix l'estructura de l'Administració de la CAIB (BOIB núm. 94, de 10 de juliol de 2023).

7. El Decret 9/2023, de 10 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, pel qual es disposa el nomenament dels membres del Govern de les Illes Balears (BOIB núm. 94, de 10 de juliol), que designa la senyora Estarellas Torrens com a consellera de Presidència i Administracions Públiques.

8. El Decret 12/2023, de 10 de juliol, modificat pel Decret 16/2023, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la CAIB (BOIB núm. 102, de 20 de juliol).

Per tot això, dict la següent

### **Resolució**

1. Aprovar el contingut, el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern del Curs de capacitació per a l'accés a la categoria d'oficial de la policia de les Illes Balears, en els termes que figuren en el manual que conté l'annex 1 d'aquesta Resolució.

2. Aprovar el programa formatiu del Curs de capacitació per a l'accés a la categoria d'oficial de la policia de les Illes Balears que figura com a annex 2 d'aquesta Resolució.

3. Deixar sense efecte la Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques de 21 de març de 2024 per la qual s'aproven el contingut, el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern del Curs de capacitació per a l'accés a la categoria d'oficial de policia local, publicada en el BOIB núm. 41, de 26 de març.

4. Publicar aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

### **Interposició de recursos**

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la consellera de Presidència i Administracions Públiques en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació, 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

*(Signat electrònicament: 15 de maig de 2025)*

**La consellera de Presidència i Administracions Públiques**  
Antònia Maria Estarellas Torrens

### **ANNEX 1**

#### **Manual del Curs de capacitació per a l'accés a la categoria d'oficial de policia local**

##### **1. Motivació**

Els cossos de policia local són instituts armats de naturalesa civil, amb una estructura i una organització jerarquitzades, que tenen atribuïts un seguit de competències i funcions professionals molt específiques i, alhora, diverses.

De conformitat amb l'article 34.3 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, els procediments de selecció per accedir a les categories de policia local es completen amb la superació d'un període de pràctiques, que inclou la superació del curs de capacitació corresponent a la categoria a la qual s'accedeix, i la fase de pràctiques al municipi relacionades amb les funcions pròpies de la categoria en qüestió.

##### **2. Metodologia i durada**

El Curs de capacitació per a l'accés a la categoria d'oficial de policia local té una càrrega de treball efectiu de 240 hores, que inclou les hores



corresponents a les classes impartides en la modalitat presencial i en línia, teòriques o pràctiques, les hores de treball en l'entorn virtual, les dedicades a la realització de treballs, pràctiques o projectes, i les que s'exigeixen per preparar i fer els exàmens i les proves d'avaluació.

La participació en totes les activitats del Curs és obligatòria, ja que incentiva el compromís de l'alumne amb l'aprenentatge i és essencial per assolir els coneixements, les actituds i els procediments que preveu el programa formatiu del curs.

Per aconseguir millorar totes les realitzacions i els dominis professionals, s'ha dissenyat un curs modular que pretén assolir les diferents unitats de competència, amb el disseny curricular següent:

#### *Unitats de competència*

- UC1. Exercir el comandament dels policies del seu equip i gestionar recursos.
- UC2. Adequar l'actuació professional pròpia i de l'equip a l'ordenament jurídic, en els àmbits penal, processal i administratiu.
- UC3. Distribuir tasques i serveis entre els policies al seu càrrec i donar instruccions per a l'execució correcta. Dirigir tècnicament l'equip de treball i fomentar la prestació d'un servei policial de qualitat.

### **3. Programa formatiu**

#### *3.1. Competència general*

L'oficial ostenta el comandament directe dels policies que formen part del seu equip, amb la responsabilitat fonamental de controlar l'activitat ordinària i responsabilitzar-se de les intervencions, prenent les decisions necessàries d'acord amb les instruccions i procediments fixats, si és el cas, pels seus respectius comandaments.

Com a integrants de l'escala bàsica els oficials duen a terme tasques pròpies dels policies, però amb una assignació addicional de funcions de comandament i de gestió.

#### *3.2. Competències específiques*

A més del perfil competencial d'agent de policia, l'oficial ha d'assolir les competències específiques següents:

- CE01. Actuar amb integritat i dignitat, d'acord amb les normes que inclouen els codis deontològics, amb respecte absolut als subordinats.
- CE02. Distribuir tasques i serveis entre els policies al seu càrrec i donar instruccions per a l'execució correcta.
- CE03. Controlar i supervisar el compliment correcte de les tasques i els serveis encomanats, d'acord amb les instruccions impartides.
- CE04. Establir criteris, d'acord amb les directrius superiors, per homogeneïtzar les actuacions del seu equip.
- CE05. Aportar criteris tècnics i suport operatiu als policies del seu equip.
- CE06. Prendre decisions que transcendeixin la capacitat de decisió dels policies a càrrec seu.
- CE07. Informar, fent servir el conducte reglamentari, de les incidències del servei i de qualsevol circumstància sobre la qual no tenguí capacitat de decisió o de resolució.
- CE08. Vetlar pel funcionament correcte del seu equip com a proveïdor de serveis públics, d'acord amb les normes deontològiques i disciplinàries.
- CE09. Administrar els recursos humans, materials i organitzatius assignats al seu equip.
- CE10. Formular suggeriments per a la millora dels serveis.
- CE11. Informar, per conducte reglamentari, de les accions del seu personal mereixedores de reconeixement, i també de les que constitueixin infracció disciplinària.

#### *3.3. Mòduls formatius*

##### **Mòdul 1. Habilitats de comandament (68 hores)**

###### Objectius didàctics

- Adquirir els recursos i les estratègies necessaris per exercir funcions de comandament.
- Interioritzar els principis ètics i les normes deontològiques de la professió per adequar-los a l'actuació professional.
- Aprofundir en el coneixement de les normes disciplinàries.
- Adquirir nocions bàsiques sobre lideratge i tècniques de comandament.
- Adquirir habilitats per a la direcció d'un equip de policies i seleccionar en cada moment el model de comandament adequat.
- Interioritzar el treball en equip com a estratègia d'eficiència.
- Adquirir habilitats interpersonals per a la direcció d'equips de treball.
- Adquirir capacitats per mantenir una actitud activa de millora en l'organització amb la utilització de les diferents tècniques de





comunicació.

- Aprendre a detectar i canalitzar les situacions problemàtiques i els conflictes interpersonals.
- Adquirir coneixements sobre l'ús de tècniques apropiades per avaluar el rendiment dels seus agents.
- Aprendre les tècniques d'organització de recursos humans i sistemes de control.
- Adquirir coneixements i estratègies per a la gestió i control de recursos materials.

Àrees i continguts formatius

Àrea 01\_01. Fonaments de la professió

- Règim disciplinari de les policies locals: el paper del comandament. L'expedient disciplinari.

Àrea 01\_02. Habilitats interpersonals i de comandament

- Autocontrol i conducta assertiva.
- Comandament i equip: estratègies de comunicació.
- Motivació i reforç.
- Lideratge com a habilitat directiva. Ètica policial.
- L'origen del conflicte. El conflicte intern i extern. Gestió de conflictes en l'àmbit laboral.
- Equips de treball i treball en xarxa.
- Dinàmiques de treball de grup role playing (joc de rol) (8 hores presencials).

Àrea 01\_03. Gestió de recursos

- Drets i deures del personal i situacions administratives.
- Instruments d'ordenació del personal.
- Normativa aplicable al personal de l'Administració local. Fonts de la funció pública.

Àrea 01\_04. Competències digitals

- Estudi de les xarxes socials i aproximació a la intel·ligència artificial (IA).
- Riscos a les xarxes socials. Internet segur.
- Aproximació a l'Administració electrònica.

Àrea 01\_05. Prevenció dels riscos laborals

- Fonaments de les tècniques de millora en la prevenció.
- Normativa aplicable.
- Organització de la prevenció. Responsabilitats.
- Equips de protecció individual i riscos. L'autoprotecció en intervencions policials.

## **Mòdul 2. Formació jurídica (70 hores)**

Objectius didàctics

- Aprofundir i complementar la formació jurídica adquirida en el procés de formació bàsica per adequar-la als requeriments de la categoria d'oficial.
- Aprofundir en el coneixement dels elements del delictes per tal de disposar d'elements sòlids de decisió en la pràctica policial.
- Complementar la formació bàsica en infraccions penals vinculades a la funció policial.
- Aprofundir en el domini de les detencions com a mesures instrumentals policials i elements de la instrucció policial.
- Millorar la formació en matèria de responsabilitat penal dels menors.
- Complementar els coneixements jurídics adquirits sobre el procediment administratiu.
- Incidir en els aspectes jurídics de l'Administració local, la responsabilitat patrimonial de les administracions i les normes de la funció pública.
- Actualitzar la legislació sobre trànsit i transports.

Àrees i continguts formatius

Àrea 02\_01. Formació jurídica en procediments penals

- Delictes contra la seguretat viària.
- Violència de gènere i domèstica. Mesures de protecció integral contra la violència de gènere.





- Delictes contra el patrimoni.
- Delictes comesos contra agents de l'autoritat.
- Delictes de falsedat documental.
- Actuacions penals amb menors.
- Delictes d'ocupació de béns immobles. El fenomen ocupa.

#### Àrea 02\_02. Formació jurídica en procediments administratius policials

- Control d'activitats i renou.
- Control de les ordenances municipals per garantir la convivència ciutadana; renous i altres conductes sancionables.
- Primeres actuacions en inspeccions d'activitats.

#### Àrea 02\_03. Legislació sobre trànsit i transports

- Actualització legislativa en matèria de trànsit.
- Actualització normativa en matèria de transports.

#### Àrea 02\_04. Dret processal penal

- La detenció policial i altres mesures d'assegurament.
- Actualització legislativa en matèria processal penal.
- Responsabilitat penal dels menors.

### **Mòdul 3. Tècnica policial (102 hores)**

#### Objectius didàctics

- Conèixer procediments d'intervenció policial en matèria de seguretat ciutadana i disposar de recursos per implementar-los.
- Adquirir coneixements sobre els distints àmbits d'actuació en matèria de seguretat ciutadana i aplicar-los als procediments d'actuació.
- Conèixer els diferents àmbits d'actuació en matèria de policia administrativa.
- Conèixer les tècniques operatives d'actuació, controls i formalització de documents relacionats amb la policia de trànsit i transports.

#### Àrees i continguts formatius

##### Àrea 03\_01. Prevenció de la convivència i seguretat ciutadana

- Intervencions en prevenció de la seguretat ciutadana, controls de documentació, vehicles, armes i altres instruments perillosos i controls de persones (8 hores presencials).
- Intervenció en situacions d'alteració de l'ordre públic. Els incidents amok (8 hores presencials).
- Actuació amb persones estrangeres en situació il·legal a Espanya i la realitat dels menors estrangers no acompanyats.
- Cooperació amb altres cossos i forces de seguretat i seguretat privada.

##### Àrea 03\_02. Trànsit i transports

- Prevenció i seguretat viària.
- Organització del trànsit al nucli urbà: potestats municipals i eines a l'abast de les policies locals per a l'ordenació del trànsit.
- Investigació d'accidents (8 hores presencials).
- Coneixement dels sistemes de gestió de la Direcció General de Trànsit (DGT): Plataforma d'Intermediació de Dades (PID) i aplicació telemàtica ARENA.
- Aproximació al programa «European Car and Driving Licence Information System» (EUCARIS).
- Elaboració de dispositius de trànsit. Detecció del tipus d'incident per nivells de complexitat. Estudi previ per a l'elaboració de dispositius a la via pública. Elaboració de dispositius per a incidents prevists. Selecció d'agents per elaborar dispositius per a incidents imprevists.

##### Àrea 03\_03. Policia judicial

- La policia local com a policia judicial.
- L'atestat policial. Inici, diligències principals i tramitació.
- L'actuació a la via pública i la seva incorporació a l'atestat. Inspeccions oculars, preses de manifestacions i/o denúncies (8 hores presencials).
- L'habeas corpus: regulació, inici i tramitació.
- Característiques dels atestats policials més habituals a les policies locals.

- Programa de comunicacions electrotècniques LexNET.

#### 4. Organització

##### 4.1. Personal coordinador

S'encarregarà de dur a terme la planificació i la coordinació de la docència. Les seves funcions són:

- Participar en l'elaboració del projecte formatiu.
- Elaborar propostes d'organització i proposar el professorat per impartir els continguts formatius.
- Supervisar el material didàctic que sigui necessari per a cada àrea formativa.
- Supervisar els criteris d'avaluació presentats pel personal docent de cada àrea o contingut formatiu.
- Coordinar la impartició, dins cada mòdul formatiu, dels continguts de la capacitat.
- Fer el seguiment de l'assistència de l'alumnat i apreciar, si escau, la justificació de les causes d'absència. En el cas d'absències no justificades, elevar informe a la Comissió d'Avaluació i Actualització dels cursos de capacitat.

##### 4.2. Personal docent

En el curs d'oficial s'han de distingir les figures següents:

- a) El professorat d'assignatures presencials és el que, per la seva preparació en una àrea de coneixement, dissenya un tipus d'activitat per impartir de manera directa i presencial en una aula o espai de pràctiques i es responsabilitza d'aquest aprenentatge mitjançant un temari adequat, uns materials didàctics i unes activitats adients amb la consecució dels objectius establerts, mitjançant un aprenentatge directe.
- b) El professorat responsable d'una activitat en línia és el que, per la seva preparació en una àrea de coneixement, dissenya un tipus d'activitat per impartir en línia i es responsabilitza d'aquest aprenentatge mitjançant un temari adequat per a aquesta modalitat, uns materials didàctics i unes activitats adients amb la consecució dels objectius establerts, mitjançant un aprenentatge interactiu per a tot l'alumnat.

##### 4.3. Activitats

Al llarg del curs es duran a terme diversos tipus d'activitats, entre d'altres:

1. Qüestionaris autoavaluatius: els corregeix i els puntua automàticament la plataforma.
2. Tasca amb fitxer: l'alumne ha de fer la tasca i pujar-la a l'espai virtual corresponent. El professorat l'ha de corregir.
3. Fòrums.
4. Activitats presencials pràctiques.

##### 4.3.1. Lliurament de les activitats

El professorat de cadascuna de les assignatures o matèries amb codi propi ha d'establir la forma de treball de l'assignatura, les tasques que s'han de lliurar i els terminis de lliurament de les tasques proposades.

No s'acceptarà cap lliurament fora dels terminis establerts per a cada tasca. En aquest cas, es considerarà que la tasca no s'ha lliurat i se li assignarà un valor de 0 punts.

Tampoc no s'acceptarà cap lliurament per un canal diferent de l'entorn virtual en què es desenvolupa el curs. Les tasques s'han de fer sempre en l'espai habilitat de l'entorn virtual del curs. En cas que no es faci així, també es considerarà que no s'ha lliurat la tasca i se li assignarà un valor de 0 punts.

#### 5. Sistema d'avaluació

L'alumne té dret a ser avaluat d'acord amb un sistema objectiu que n'estableixi el rendiment acadèmic. També té dret a ser informat del procés que s'ha seguit i a rebre els aclariments que hagi de menester sobre les qualificacions obtingudes i el progrés acadèmic assolit.

Les proves d'avaluació que es faran al llarg del curs preveuen l'avaluació de continguts conceptuals i procedimentals.

La formació a distància s'avaluarà per aquest mateix mitjà, la formació presencial s'avaluarà en les instal·lacions de l'EBAP.

La qualificació de les assignatures és numèrica: de 0 a 10 punts. S'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per considerar l'assignatura superada.

L'avaluació de les assignatures les durà a terme la persona designada per impartir la formació.

### 5.1. Criteris generals d'avaluació

La nota del curs s'obté de la suma de les notes de cada mòdul ponderades pel percentatge que representen en el total d'hores del curs.

Mòdul	Hores	Percentatge
Mòdul 1 (MF01_OF)	68	28,3 %
Mòdul 2 (MF02_OF)	70	29,16 %
Mòdul 3 (MF_03 OF)	102	42,5 %
Total mòduls	240	100 %
Presencial	40	
En línia	200	

### 5.2. Qualificació dels mòduls

Els mòduls es divideixen en assignatures aprovades i publicades abans del començament del curs a l'espai virtual.

Cada assignatura té un pes específic en el mòdul en què s'integra en funció de la seva càrrega lectiva, considerada en relació amb la resta de les assignatures que formen el mateix mòdul.

La puntuació de cada mòdul s'obté de l'aplicació de la mitjana ponderada de les assignatures que el formen. Aquest valor ponderat es calcula en funció del percentatge d'hores que té cada assignatura i que ha de figurar a l'espai virtual abans del començament del curs.

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

### 5.3. Proves d'avaluació

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

Els mòduls es poden avaluar mitjançant la realització d'una o diverses proves, en el marc de les que estableix aquest apartat.

La concreció de la prova o proves que s'han de dur a terme en cada mòdul l'ha de fer el personal docent encarregat d'impartir-la. Aquest personal l'ha d'anunciar amb antelació suficient i n'ha de deixar constància a l'espai virtual.

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

a) Exercicis de tipus test amb quatre alternatives de resposta, de les quals només una és correcta. Les preguntes que queden sense contestar no es valoren i les respostes errònies o en què figuri més d'una resposta es penalitzen amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts i cal obtenir un mínim de 5 punts per superar-la.

b) A través de l'observació directa dels supòsits pràctics d'acció operativa dels coneixements adquirits.

La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts i cal obtenir un mínim de 5 punts per superar-la.

c) Memòries, treballs o redaccions de les diverses activitats dutes a terme sobre els coneixements adquirits de la matèria objecte de l'assignatura.

La valoració de totes les proves definides amb anterioritat serà numèrica, de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per considerar-les superades.

Si en una assignatura es duen a terme diverses proves amb qualificació numèrica per calcular la nota de l'assignatura, s'ha de calcular la mitjana entre les notes de les diferents proves i s'hi ha d'aplicar un criteri de ponderació, segons els criteris definits prèviament com a instruments i criteris d'avaluació.

### 5.4. Publicació de qualificacions i revisió d'exàmens

El professorat és responsable de publicar les notes a l'espai virtual.



Un cop publicades les qualificacions, l'alumnat disposa de tres dies per sol·licitar una revisió d'examen.

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

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

#### 5.5. Incidències en les proves d'avaluació

La utilització de qualsevol mitjà per falsejar els resultats de les proves d'avaluació d'alguna de les assignatures, així com copiar o plagiar totalment o parcialment per qualsevol mitjà, inclosa la utilització d'intel·ligència artificial, i qualsevol actuació que sigui contrària als principis de mèrit individual i autenticitat de l'exercici, en els exàmens, les proves escrites teòriques i/o pràctiques, els exercicis pràctics o de qualsevol altra naturalesa que tenguin caràcter avaluable, donarà lloc a una qualificació de 0 o no apte en l'assignatura, i aquest fet implicarà la impossibilitat de recuperació i la no superació del curs.

#### 5.6. Recuperacions

Les proves suspeses es podran recuperar, tret del que s'indica en el punt anterior. El professorat de cada matèria ha de comunicar la convocatòria de la prova de recuperació corresponent amb antelació suficient.

Només es pot recuperar una vegada cada assignatura i la qualificació assolible serà de 0 a 5 punts. Per recuperar l'assignatura cal aconseguir, com a mínim, 5 punts. L'alumne que no aprovi la recuperació tindrà l'assignatura suspesa.

La nota obtinguda en la recuperació d'una assignatura serà de 5 punts.

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

#### 5.7. Nota final

D'acord amb les qualificacions de les assignatures, un cop fetes les recuperacions corresponents, es calcularà la nota definitiva de cada mòdul. La nota final de cada mòdul serà la mitjana ponderada pel seu pes específic d'hores de la nota de les assignatures que el formen.

Un cop obtinguda la nota de cada mòdul, es calcularà la nota del curs, fent la mitjana ponderada pel seu pes específic d'hores de cada mòdul.

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

1. Aprovar tots els mòduls del curs amb una nota igual o superior a 5 punts.
2. Haver assistit a un mínim d'un 90 % de les hores lectives, excepte les causes de força major degudament justificades que preveu el punt 5.8 del manual.

Una vegada comprovats els requisits anteriors, la Comissió d'Avaluació i d'Actualització ha d'aprovar de manera conjunta la llista provisional de qualificacions de cada mòdul i de la nota del curs, la llista provisional de persones que han superat el curs de capacitació i la llista provisional de persones que no han superat el curs de capacitació. Aquestes llistes s'han de publicar a l'espai virtual.

L'alumnat pot presentar les al·legacions que consideri oportunes en el termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà que s'hagin publicat les llistes provisionals.

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

D'acord amb la proposta, la consellera de Presidència i Administracions Públiques ha d'aprovar la llista de persones que han superat el curs mitjançant una resolució que s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Així mateix, la consellera de Presidència i Administracions Públiques ha d'aprovar la llista de persones que no han superat el curs mitjançant una resolució que es notificarà a cadascuna de les persones interessades.

### 5.8. Obligatorietat de l'assistència i absències

L'assistència a totes les classes presencials és obligatòria.

Per superar el curs, és un requisit necessari haver assistit a un mínim del 90 % de les hores lectives presencials.

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

- Permisos que preveu el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, sempre que siguin compatibles amb la condició de personal funcionari en pràctiques i la participació en el curs, com a part integrant d'un procés selectiu, o que, en tot cas, no afectin el funcionament normal del curs.
- Indisposicions.
- Retards derivats de causes justificades apreciades pel coordinador del curs.
- Permisos extraordinaris, inajornables i degudament justificats, deguts a circumstàncies excepcionals valorades pel coordinador assignat al curs o grup, si escau. Aquests permisos no es poden concedir quan coincideixin amb alguna prova d'avaluació que afecti l'alumne.

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

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

Les absències s'hauran de justificar davant el coordinador del curs. Les absències justificades no eximeixen de l'obligació de fer les proves d'avaluació (tampoc les de recuperació, si n'és el cas) de les assignatures tant de caire teòric com pràctic. En el cas d'absències no justificades, el coordinador del curs elevarà un informe dels fets a la Comissió perquè decideixi sobre la justificació o no de l'absència i la superació o no del curs.

### 5.9. Faltes disciplinàries

S'aplica al Curs d'oficial de policia local el títol VII de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, el qual regula el règim disciplinari dels membres dels cossos de policia local i dels policies en els ajuntaments de les Illes Balears que no hagin constituït cos de policia local.

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

L'òrgan encarregat de l'avaluació final és la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació de les diferents categories de policia local, creada per la Resolució de la consellera d'Administracions Públiques i de Modernització de 26 de febrer de 2020 i regulada actualment per la Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques de 30 de setembre de 2024 per la qual es refon el text pel qual es regulen les funcions, l'estructura i el funcionament i la composició de la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació de les diferents categories de policia local (BOIB núm. 132, de 8 d'octubre de 2024). Les seves funcions són les següents:

1. Fer el seguiment de l'activitat del personal docent.
2. Apreciar els supòsits de força major que atorguen el dret a recuperació extraordinària i fixar la data de recuperació dels mòduls en els supòsits que preveu aquest manual.
3. Declarar la no superació del curs per causa d'absència injustificada, si escau. En el cas d'absències no justificades, el coordinador del curs elevarà informe a la Comissió.
4. Aprovar la llista provisional de persones que han superat el curs d'oficial de policia local.
5. Elevar a la consellera de Presidència i Administracions Públiques la proposta definitiva de les persones que han superat el curs d'oficial de policia local.
6. La resta de funcions que estableix la Resolució de data 30 de setembre de 2024 (BOIB núm. 132, de 8 d'octubre).

## 6. Funcionament intern de l'EBAP

L'Escola Balear d'Administració Pública de les Illes Balears (EBAP) té com a missió principal, entre d'altres, la formació, la capacitació i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i d'altres administracions públiques dins el seu àmbit territorial. A més, una de les tasques principals en l'àmbit de la formació consisteix en la capacitació, el reciclatge i el perfeccionament dels membres dels cossos de policia local, dels serveis de prevenció i extinció d'incendis, dels voluntaris de protecció civil i del personal dels serveis de salvament i rescat i dels serveis públics d'emergències sanitàries extrahospitalàries.



Una d'aquestes funcions es refereix a la formació policial, que recull també la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, la qual introdueix un nou sistema de selecció i promoció policial, i atorga una importància cabdal a l'EBAP per implantar-lo i desplegar-lo. Per dur a terme aquestes funcions es dota l'EBAP d'una sèrie d'elements materials i de gestió eficaços per assolir els objectius establerts. Això implica la necessitat de tenir un marc específic que estableixi amb claredat la normativa interna de funcionament de l'EBAP i que sigui una eina dinàmica que ajudi a superar els obstacles que es plantegin a la institució en l'activitat quotidiana que du a terme.

Cal tenir present que en la formació del personal dels cossos de la policia local, a més dels aspectes acadèmics, s'ha de cobrir la dimensió actitudinal; per això, en el període formatiu, a més d'adquirir i desenvolupar coneixements i habilitats, també s'han d'inculcar actituds i valors. Cal, doncs, fer l'esforç d'objectivar tots aquests aspectes perquè es combinin dues finalitats que han de ser clarament compatibles. Els membres dels cossos policials, els serveis d'emergències i seguretat i els funcionaris en general han d'estar impregnats dels valors democràtics que presideixen la societat que han de servir. Aquests valors s'han d'impartir amb una transparència total; és a dir, sense detriment de la seguretat jurídica a què l'alumnat té dret.

Per això s'aplica el títol VII de la Llei 4/2013, que regula el règim disciplinari dels membres dels cossos de policia local i dels policies en els ajuntaments de les Illes Balears que no hagin constituït cos de policia local, atès que tots els alumnes del curs d'oficial tenen la condició de membres dels cossos de policia local, durant el curs d'oficial de l'EBAP, i se'ls apliquen els preceptes que regula el capítol II de la Llei esmentada, relatius a les infraccions, les sancions i la potestat sancionadora.

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

Tenen la condició d'alumnes del curs d'oficial de policia local les persones que duen a terme aquesta activitat formativa. La condició d'alumne s'adquireix a partir del moment en què es comunica l'admissió al curs. Una vegada adquirida la condició d'alumne, l'assistència al curs és obligatòria.

La condició d'alumne es perd per les causes següents:

- Per l'acabament de l'activitat formativa.
- Per renúncia.
- Per abandonament. Es considera abandonament el fet de no assistir a l'activitat formativa durant un temps superior al que es determini en la convocatòria del curs. En aquest cas, els alumnes perden el dret a obtenir qualsevol mena de certificat o qualificació.
- A conseqüència de malaltia o lesió permanent, incapacitat física o mental que impedeixi desenvolupar les tasques formatives de l'EBAP, amb un informe mèdic previ i mitjançant una resolució de l'òrgan competent.
- Temporalment, per la tramitació d'un expedient d'incompliment de les normes de conducta que ocasioni la suspensió temporal.
- Durant el temps de compliment d'una suspensió temporal.
- A conseqüència de la comissió d'una infracció molt greu de les normes de conducta.

La pèrdua de la condició d'alumne amb caràcter definitiu implica la pèrdua dels drets acadèmics del curs i de tots els drets que tenguim com a alumne.

## 7. Calendari del curs

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

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

## 8. Protecció de dades personals

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del tractament de dades personals necessàries per desenvolupar el curs de capacitació per a l'accés a la categoria d'oficial de policia.

*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: protecciodades@ebap.caib.es
- Contacte amb la Delegació de Protecció de Dades. La Delegació de Protecció de Dades de l'EBAP té la seu a l'EBAP (carrer del

Gremi de Corredors, 10, 07009, a/e: [protecciodades@ebap.caib.es](mailto:protecciodades@ebap.caib.es)).

#### *Finalitat del tractament*

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

#### *Legitimació*

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

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

La legislació aplicable és la següent:

- La Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.
- La Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.
- El Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat pel Decret 40/2019, de 24 de maig.
- El Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- La Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, de reforma de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.
- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Les lletres c) i e) de l'article 6.1 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD).

#### *Categories de dades personals objecte del tractament*

- Dades de caràcter identificatiu: Nom, DNI, domicili, data de naixement, sexe, telèfon i adreça de correu electrònic
- Dades acadèmiques i professionals: Relació estatutària amb l'administració d'origen; qualificacions
- Dades de salut: Baixa per incapacitat laboral, per naixement/adopció de fill/s, per matrimoni i situacions anàlogues

#### *Destinataris*

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

#### *Criteris de conservació de dades*

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

#### *Existència de decisions automatitzades*

No es produiran decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils, amb les dades personals dels alumnes.

#### *Transferències de dades a tercers països*

Les dades no es transferiran a tercers països.

#### *Exercici de drets i reclamacions*

Les persones afectades pel tractament de dades personals tenen dret a sol·licitar a l'Escola Balear d'Administració Pública la confirmació que les seves dades són objecte de tractament; l'accés a les seves dades personals; la informació, la seva rectificació o supressió, la limitació o l'oposició al tractament, i la no inclusió en tractaments automatitzats (i, fins i tot, de retirar-ne el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades). També tenen dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquest dret pugui afectar el procés selectiu.

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 (seuelectronica.caib.es).

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

Conseqüències de no facilitar les dades personals

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

## ANNEX 2

### Contingut del programa formatiu del Curs de capacitació per a l'accés a la categoria d'oficial de policia

#### Mòdul 1. Habilitats de comandament

Objectius didàctics

- Adquirir els recursos i les estratègies necessaris per exercir funcions de comandament.
- Interioritzar els principis ètics i les normes deontològiques de la professió per adequar-los a l'actuació professional.
- Aprofundir en el coneixement de les normes disciplinàries.
- Adquirir nocions bàsiques sobre lideratge i tècniques de comandament.
- Adquirir habilitats per a la direcció d'un equip de policies, seleccionant en cada moment el model de comandament adequat.
- Interioritzar el treball en equip com a estratègia d'eficiència.
- Adquirir habilitats interpersonals per a la direcció d'equips de treball.
- Adquirir capacitats per mantenir una actitud activa de millora en l'organització utilitzant les diferents tècniques de comunicació.
- Aprendre a detectar i canalitzar les situacions problemàtiques i els conflictes interpersonals.
- Adquirir coneixements sobre l'ús de tècniques apropiades per avaluar el rendiment dels seus agents.
- Aprendre les tècniques d'organització de recursos humans i sistemes de control.
- Adquirir coneixements i estratègies per a la gestió i el control de recursos materials.

Àrees i continguts formatius

Àrea 01\_01. Fonaments de la professió

Règim disciplinari de les policies locals: el paper del comandament. L'expedient disciplinari.

Àrea 01\_02. Habilitats interpersonals i de comandament

- Autocontrol i conducta assertiva.
- Comandament i equip: estratègies de comunicació.
- Motivació i reforç.
- Lideratge com a habilitat directiva. Ètica policial.
- L'origen del conflicte. El conflicte intern i extern. Gestió de conflictes en l'àmbit laboral.
- Equips de treball i treball en xarxa.
- Dinàmiques de treball de grup role playing (joc de rol) (8 hores presencials).

Àrea 01\_03. Gestió de recursos

- Drets i deures del personal i situacions administratives.
- Instruments d'ordenació del personal.
- Normativa aplicable al personal de l'Administració local. Fonts de la funció pública.

Àrea 01\_04. Competències digitals

- Estudi de les xarxes socials i aproximació a la intel·ligència artificial (IA).
- Riscos a les xarxes socials. Internet segur.
- Aproximació a l'Administració electrònica.

Àrea 01\_05. Prevenció dels riscos laborals

- Fonaments de les tècniques de millora en la prevenció.



- Normativa aplicable.
- Organització de la prevenció. Responsabilitats.
- Equips de protecció individual i riscos. L'autoprotecció en intervencions policials.

## **Mòdul 2. Formació jurídica**

### Objectius didàctics

- Aprofundir i complementar la formació jurídica adquirida en el procés de formació bàsica per adequar-la als requeriments de la categoria d'oficial.
- Aprofundir en el coneixement dels elements del delictes per tal de disposar d'elements sòlids de decisió en la pràctica policial.
- Complementar la formació bàsica en infraccions penals vinculades a la funció policial.
- Aprofundir en el domini de les detencions com a mesures instrumentals policials i elements de la instrucció policial.
- Millorar la formació en matèria de responsabilitat penal dels menors.
- Complementar els coneixements jurídics adquirits sobre el procediment administratiu.
- Incidir en els aspectes jurídics de l'Administració local, la responsabilitat patrimonial de les administracions i les normes de funció pública.
- Actualitzar la legislació sobre trànsit i transports.

### Àrees i continguts formatius

#### Àrea 02\_01. Formació jurídica en procediments penals

- Delictes contra la seguretat viària.
- Violència de gènere i domèstica. Mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- Delictes contra el patrimoni.
- Delictes comesos contra agents de l'autoritat.
- Delictes de falsedat documental.
- Actuacions penals amb menors.
- Delictes d'ocupació de béns immobles. El fenomen ocupa.

#### Àrea 02\_02. Formació jurídica en procediments administratius policials

- Control d'activitats i renou.
- El control de les ordenances municipals per garantir la convivència ciutadana; renous i altres conductes sancionables.
- Primeres actuacions en inspeccions d'activitats.

#### Àrea 02\_03. Legislació sobre trànsit i transports

- Actualització legislativa en matèria de trànsit.
- Actualització normativa en matèria de transports.

#### Àrea 02\_04. Dret processal penal

- La detenció policial i altres mesures d'assegurament.
- Actualització legislativa en matèria processal penal.
- Responsabilitat penal dels menors.

## **Mòdul 3. Tècnica policial**

### Objectius didàctics

- Conèixer procediments d'intervenció policial en matèria de seguretat ciutadana i disposar de recursos per implementar-los.
- Adquirir coneixements sobre els diferents àmbits d'actuació en matèria de seguretat ciutadana i aplicar-los als procediments d'actuació.
- Conèixer els diferents àmbits d'actuació en matèria de policia administrativa.
- Conèixer les tècniques operatives d'actuació, controls i formalització de documents relacionats amb la policia de trànsit i transports.
- Àrees i continguts formatius

#### Àrea 03\_01. Prevenció de la convivència i seguretat ciutadana

- Intervencions en prevenció de la seguretat ciutadana, controls de documentació, vehicles, armes i altres instruments perillosos i controls de persones (8 hores presencials).



- Intervenció en situacions d'alteració de l'ordre públic. Els incidents amok (8 hores presencials).
- Actuació amb persones estrangeres en situació il·legal a Espanya i la realitat dels menors estrangers no acompanyats.
- Cooperació amb altres cossos i forces de seguretat i seguretat privada.

#### Àrea 03\_02. Trànsit i transports

- Prevenció i seguretat viària.
- Organització del trànsit al nucli urbà: potestats municipals i eines a l'abast de les policies locals per a l'ordenació del trànsit.
- Investigació d'accidents (4 hores presencials).
- Coneixement dels sistemes de gestió de la Direcció General de Trànsit (DGT): Plataforma d'Intermediació de Dades (PID) i aplicació telemàtica ARENA.
- Aproximació al programa «European Car and Driving Licence Information System» (EUCARIS).
- Elaboració de dispositius de trànsit. Detecció del tipus d'incident per nivells de complexitat. Estudi previ per a l'elaboració de dispositius a la via pública. Elaboració de dispositius per a incidents prevists. Selecció d'agents per elaborar dispositius per a incidents imprevists. (4 hores presencials).

#### Àrea 03\_03. Policia judicial

- La policia local com a policia judicial.
- L'atestat policial. Inici, diligències principals i tramitació.
- L'actuació a la via pública i la seva incorporació a l'atestat. Inspeccions oculars, presses de manifestacions i/o denúncies (8 hores presencials).
- L'habeas corpus: regulació, inici i tramitació.
- Característiques dels atestats policials més habituals a les policies locals.
- Programa de comunicacions electrotècniques LexNET.

#### Mòduls Formatius. Detall d'hores de formació i modalitat d'impartició

Codi	Mòdul	Durada (h)
<b>MF01_OF</b>	<b>Habilitats de comandament</b>	<b>68 hores</b>
	01_01. Fonaments de la professió	
	01_02. Habilitats interpersonals i de comandament	
	01_03. Gestió de recursos	
	01_04. Competències digitals	
	01_05. Prevenció dels riscos laborals	
<b>MF02_OF</b>	<b>Formació jurídica</b>	<b>70 hores</b>
	02_01. Formació jurídica en procediments penals	
	02_02. Formació jurídica en procediments administratius policials	
	02_03. Legislació sobre trànsit i transports	
	02_04. Dret processal penal	
<b>MF03_OF</b>	<b>Tècnica policial</b>	<b>102 hores</b>
	03_01. Prevenció de la convivència i seguretat ciutadana	
	03_02. Trànsit i transports	
	03_03. Policia judicial	
	<b>Total mòduls</b>	<b>240 hores</b>
	Presencial	40 hores
	En línia	200 hores

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/64/1191009>

