



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció tercera. Cursos i formació

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

**5793**

*Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 26 de maig de 2025 pel qual s'aprova la convocatòria de les activitats formatives per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al segon semestre de l'any 2025*

#### Fets

1. El 21 de maig de 2025, la cap d'estudis de la Prefectura I de l'EBAP va emetre un informe proposta sobre l'oferta formativa per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al segon semestre de 2025 amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent.
2. En la sessió de dia 26 de maig de 2025, la Comissió Paritària de Formació per a l'Ocupació de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears va aprovar l'oferta formativa per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al segon semestre de l'any 2025 i les bases que regeixen les activitats formatives i els pressuposts.
3. En la sessió de 26 de maig de 2025, el Consell de Direcció de l'EBAP, en exercici de la funció que estableix l'article 11.2.e) dels Estatuts de l'EBAP, ha ratificat l'acord de la Comissió Paritària esmentat en el punt 2.

#### Fonaments de dret

1. D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, correspon a l'EBAP la formació, la capacitació i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració autonòmica i de les entitats que en depenen. Així mateix, aquesta norma afegeix que, en els termes que s'estableixin, correspon a l'EBAP la realització d'activitats formatives i de selecció del personal al servei de les altres administracions de l'àmbit territorial de les Illes Balears.
2. L'article 1 del Decret 191/1996, de 25 d'octubre, pel qual es regulen les condicions generals de les activitats formatives que organitza la Conselleria d'Interior (actualment, Conselleria de Presidència 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 consellera de Presidència i Administracions Públiques i presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 30 de juliol de 2024 (BOIB 101, d'1 d'agost) modificada per la Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques i presidenta de l'EBAP de 23 de setembre de 2024 (BOIB 128, de 28 de setembre) que fixa les àrees de formació i els àmbits funcionals en què s'han d'estructurar els plans de formació que organitza l'EBAP.
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 14 de gener de 2025, adopta el següent

#### ACORD

1. Aprovar la convocatòria d'activitats formatives del segon semestre de 2025 que s'ofereixen al personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears aprovat per la Comissió Paritària de Formació per a l'Ocupació de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquest pla de formació té caràcter unitari segons el que estableix l'Acord de formació per a l'ocupació en les administracions públiques.



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 Desenvolupament d'Equips de Treball
  - Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu
  - Itinerari formatiu per al professorat de l'EBAP
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 exhauereix 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: 27 de maig de 2025)*

**La presidenta del Consell de Direcció**  
Antònia Maria Estarellas Torrens

### ANNEX I

**Bases que regeixen les activitats formatives de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) adreçades al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al segon semestre de l'any 2025**

#### Punt 1. Objectius i tipus de plans de formació

El Pla de Formació 2025 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, de 30 de juliol de 2024, per la qual es fixen les àrees de formació i els àmbits funcionals en què s'han d'estructurar els plans de formació que organitza l'EBAP (BOIB 101, d'1 d'agost), modificada per Resolució de la presidenta de l'EBAP de 23 de setembre de 2024 (BOIB 128, de 28 de setembre), 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 per àmbit funcional, d'acord amb la Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques i presidenta de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) per la qual es fixen les àrees de formació i els àmbits funcionals en què s'han d'estructurar els plans de formació que organitza l'EBAP, de la manera següent:

- a) Àmbits funcionals horitzontals. Són les agrupacions dels llocs de treball que desenvolupen funcions comunes a qualsevol conselleria o organisme autònom o a la resta d'ens del sector públic instrumental amb personal funcionari adscrit.
- b) Àmbits funcionals verticals. Són les agrupacions dels llocs de treball que desenvolupen funcions específiques que requereixen competències administratives que un òrgan practica dins d'un marc d'acció, que és el mateix que determina els límits i els abasts dels seus serveis. Generalment es refereix a l'àrea de responsabilitats o atribucions que la llei, els reglaments o els procediments administratius atribueixen a un òrgan administratiu.

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 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.

Es pot consultar en l'annex 4 el Congrés previst sobre l'ús de la dada dins el darrer trimestre de 2025.

### **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.

### **Programa de Desenvolupament d'Equips de Treball**

Durant el segon semestre de 2025, s'obrirà el termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest programa que té com a finalitat proporcionar als equips de treball de l'Administració Pública de la CAIB les eines que siguin necessàries per a la clarificació dels objectius dels equips, la millora de la comunicació i la millora de l'eficàcia.

Aquest Programa té una convocatòria pròpia.



## **Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu**

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

### *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.

### *d) Itineraris de professionalització*

Mitjançant l'Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 3 d'octubre de 2024 (BOIB núm. 161, de 12 de desembre de 2024), es va aprovar el Programa d'Itineraris de Professionalització.

Els itineraris que formen part d'aquest programa es defineixen i es dissenyen a partir de la identificació de les competències necessàries per a l'exercici de les funcions dels llocs de feina del sector públic.

Són instruments que de manera continuada proporcionen al personal les competències i els coneixements necessaris i actualitzats per a l'exercici del lloc de feina que ocupa en un moment determinat i faciliten el desenvolupament de la carrera professional, ja que capaciten per ocupar llocs en el futur.

Les activitats incloses en aquests itineraris es poden consultar en l'Annex 6.

#### **Itinerari de Professionalització en Contractació Pública**

L'EBAP ha dissenyat l'Itinerari de Professionalització en Contractació Pública, basat en el *Marc de competències per a la contractació del sector públic espanyol* publicat per l'INAP.

L'estructura prevista d'aquest itinerari es publicà com a annex de l'Acord del Consell de Direcció de 3 d'octubre de 2024, abans esmentat.

Durant el segon semestre del 2025 s'oferirà una nova edició del mòdul inicial.



## Itinerari de Professionalització d'Atenció a la Ciutadania

L'EBAP, en base al "Marco de competencias e itinerarios formativos para la capacitación competencial profesional del personal de apoyo administrativo" (INAP, 2023), proposa un itinerari de professionalització centrat en les competències clau que el personal de les Unitats d'Atenció a la Ciutadania i els diferents serveis i àrees d'atenció al públic han de demostrar per realitzar el seu treball d'una manera eficaç i eficient.

Cal destacar que aquest itinerari incorpora l'activitat formativa "Les oficines de registre de la CAIB", per atendre competències professionals pròpies de llocs de treball de l'Administració Pública de les Illes Balears.

Durant el segon semestre del 2025 s'oferirà el mòdul inicial.

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

2.1. En aquesta convocatòria s'obre el termini per inscriure's a les activitats formatives del segon semestre de 2025 incloses en el Pla de Formació General, en el Pla de Formació Sectorial, en l'itinerari de Professionalització en Contractació Pública i en l'itinerari de Professionalització d'Atenció a la Ciutadania. Els altres programes formatius tenen una estructura i uns terminis d'inscripció propis, que es publiquen a la pàgina web de l'EBAP o a la Intranet de la CAIB, segons la convocatòria corresponent.

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

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

2.4. El termini d'inscripció previst per a les activitats formatives del segon semestre del Pla de Formació General, del Pla de Formació Sectorial, de l'itinerari de Professionalització en Contractació Pública i de l'itinerari de Professionalització d'Atenció a la Ciutadania de l'any 2025 és de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquest acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

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.

En cas que el curs requereixi la tramitació prèvia de permisos per accedir a aplicacions o eines, no serà aplicable aquesta forma d'inscripció.



### **Punt 3. Persones destinatàries dels plans**

3.1. Les persones destinatàries de les activitats formatives dels Plans de Formació General i Sectorial 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). Pel que fa a les accions del Pla de Formació Sectorial, els empleats esmentats que hi poden participar són únicament els destinataris de les activitats formatives, la qual cosa s'ha de determinar en l'estructura del pla i en l'apartat de persones destinatàries.

En cas que quedin places vacants en el respectiu pla de formació general i sectorial, hi pot participar, amb el següent ordre de prelación, el personal de les següents entitats:

- a) Personal de les entitats públiques empresarials de la CAIB i dels consorcis de la CAIB.
- b) Personal de les institucions vinculades a la CAIB que tinguin vigent un conveni de col·laboració amb l'EBAP en matèria de formació.
- c) Personal al servei d'altres administracions territorials de les Illes Balears i òrgans estatutaris.
- d) Personal al servei de les fundacions i societats mercantils de la CAIB.

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 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. La presentació de la sol·licitud per participar en les activitats formatives suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de la persona sol·licitant 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 2025»; a continuació, s'ha d'accedir al pla o programa corresponent; finalment, s'ha d'accedir a «Matriculació per Internet». No s'ha d'enviar a l'EBAP el justificant de matriculació que apareix al final del procediment.

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

#### 4.3. Sol·licituds en un nou termini

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

#### 4.4. Activitats sense sol·licitud prèvia

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

### Punt 5. Requisits preferents o exclusius

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

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

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

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

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

### Punt 6. Selecció

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

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

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

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

3r. Les persones sol·licitants que tenen un menor nombre d'hores formatives certificades per l'EBAP l'any anterior i l'any actual en els plans i els programes següents: Pla de Formació General, Pla de Formació Sectorial, Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i Programa d'Autoaprenentatge.

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

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

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

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

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

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

- 1r. Les persones destinatàries preferents, quan així ho estableix l'activitat formativa.
- 2n. El personal funcionari de carrera.
- 3r. Les persones sol·licitants que tenen un menor nombre d'hores formatives certificades per l'EBAP l'any actual en el Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu.
- 4t. La data de registre de la sol·licitud.

6.6. Amb la finalitat d'impulsar la presència i la participació de les dones en els llocs de treball de caire directiu, i d'acord amb les accions dissenyades dins l'eix 2 d'«Accés, promoció, retribució i empoderament de les dones», del IV 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](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es) o al número de fax 971 17 63 19, com a mínim, cinc dies hàbils abans que comencin.

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

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

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

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

11.4. L'assistència a un 50 %, com a mínim, d'hores lectives permet mantenir la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases. En el cas de les activitats en modalitat en línia, es manté la situació de preferència en la selecció si s'ha duit a terme un 50 % de l'activitat obligatòria. Per a les altres modalitats, s'aplica el mínim, segons pertoqui.

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](mailto: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 tenguí les característiques tècniques següents:



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

14.3. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin d'una adreça electrònica que sigui operativa, atès que totes les comunicacions de l'EBAP amb les persones participants 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, comuniquen 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 pertoqui.

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

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

https://www.caib.es/eboifront/pdf/ca/2025/68/191660



ÀREES	COMPETÈNCIES
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 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. La única forma admesa per demostrar l'assistència a les activitats formatives presencials és mitjançant la signatura de l'alumne. Per això, els alumnes han de signar els fulls de control d'entrada i de sortida de cada una de les sessions de què consti l'activitat. En cas que només se signi l'entrada i no la sortida, o viceversa, es considera que s'ha assistit a la meitat d'hores de la sessió.

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. Front a la llista de persones amb dret a certificat, es pot interposar recurs d'alçada que haurà de resoldre la Consellera de Presidència i Administracions Públiques. El recurs es pot interposar, a efectes de presentació, tant davant la directora de l'EBAP, com davant la Consellera de Presidència i Administracions Públiques, d'acord amb l'article 58.2 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de Règim Jurídic de l'administració de la CAIB, i els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú. El recurs es podrà interposar en el termini d'1 mes, comptador a partir de l'endemà que s'hagi publicat l'acte. Transcorregut aquest termini sense haver interposat el recurs, l'expedient de l'activitat formativa serà ferme a tots els efectes.

#### **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. Informació sobre 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 i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) 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 en aquest procediment.

### 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: [protecciodedades@ebap.caib.es](mailto:protecciodedades@ebap.caib.es)

### Finalitat del tractament

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 complir una missió d'interès públic i en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament, com és la formació dels empleats públics.

La legislació aplicable és la següent:

- L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.
- 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.
- 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.
- La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

### 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, dades acadèmiques, formació certificada, llicència per maternitat o paternitat
Dades de salut	Baixa per incapacitat laboral

### Consentiment per al tractament de dades

La presentació de la sol·licitud per participar en les activitats formatives suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs del tractament de les dades de caràcter personal que farà l'òrgan competent i únicament per als fins establerts (incloses les dades relatives a la salut).

### Destinatari de dades personals

En el cas d'empleats públics en actiu de la CAIB, es cediran les dades relatives a la certificació dels cursos a la Direcció General de Funció Pública de la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques. Es podran cedir les dades també a la Direcció General de Simplificació Administrativa, Modernització i Administració Digital de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació.

### Criteris de conservació de dades personals

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 i de conformitat amb la Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears.

### Existència de decisions automatitzades

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

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

Les dades no es transferiran a països tercers.

### **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 dades personals, la informació, la rectificació o supressió, la limitació o l'oposició al tractament i la no inclusió en tractaments automatitzats (i fins i tot retirar el consentiment, si escau, en els termes que estableix el Reglament general de protecció de dades). També tindran dret a la portabilitat de les dades en els termes que l'exercici d'aquest dret pugui afectar el procés.

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar davant l'EBAP, com a responsable del tractament, 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](https://seuelectronica.caib.es)).

Amb posterioritat a la resposta del responsable o al fet que no hi hagi resposta en el termini d'un mes, es pot presentar la «Reclamació de tutela de drets» davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) (<https://www.aepd.es>).

### **Conseqüències de no facilitar les dades personals**

No presentar les dades necessàries implica que la persona interessada no pot dur a terme les activitats formatives.

### **Dades de contacte amb la Delegació de Protecció de Dades**

La Delegació de Protecció de Dades de l'EBAP té la seu a la delegació de l'EBAP de Mallorca (carrer del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígon de Son Rossinyol), 07009 Palma). Adreça electrònica de contacte: [protecciodedades@ebap.caib.es](mailto:protecciodedades@ebap.caib.es).





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

**Annex 2 - Activitats formatives del Pla de Formació General per al segon semestre de l'any 2025**

MALLORCA									
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
JA0006 239	El procediment de responsabilitat patrimonial	12	20	Presencial	A1,A2, 1, 2	17/set.	24/set.		
JA00063 241	El sector públic instrumental de la CAIB	12	20	Presencial	A1,A2,1,2	30/set.	09/oct.		
JA0002 242	Simplificació administrativa: aspectes teòrics i pràctics	15	20	Semipresencial	A1,A2,1,2	29/set.	20/oct.		
JA0003 243	El procediment sancionador en l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	15	20	Semipresencial	A1,A2,1,2	25/oct.	15/nov.		
JA00064 249	Bàsic de protecció de dades personals d'acord amb la normativa autonòmica de la CAIB	15	20	Semipresencial	A1,A2,1,2	06/oct.	27/oct.		
JA00065 250	Taller sobre la representació i forma d'acreditar-la. Especialment referència la Registre electrònic d'apoderaments (REA)	10	40	En línia	A1,A2,1,2	03/nov.	10/nov.		
JA00066 254	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	50	En línia	C1-C2 -AP Nivell laboral equivalent	06/oct.	27/oct.		
JA0005 258	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	30	En línia	C1,C2, 3, 4, 5, 6 Facultatiu A1 i A2	15/set.	22/set.		
JA00067 262	Taller sobre qüestions inherents a l'execució de l'acte administratiu	10	40	En línia	C1,C2, 3, 4, 5, 6 Facultatiu A1 i A2	13/oct.	20/oct.		
JA00053 266	Nocions bàsiques de contractació per a òrgans promotores	15	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2. 1, 2, 3, 4, 5, 6	22/set.	13/oct.		
JA00053 267	Nocions bàsiques de contractació per a òrgans promotores	15	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2. 1, 2, 3, 4, 5, 6	22/set.	13/oct.		



CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JA00068 268	Taller de contractació pública: la inclusió de clàusules socials	10	20	Presencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	07/oct.	16/oct.
<b>ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS</b>							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0007 276	Intel·ligència emocional aplicada al lloc de treball	20	20	Presencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	22/set.	26/set.
CIHP0009 292	Habilitats personals per a gestionar el canvi	12	20	En línia i videoformació	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/juny	30/nov.
CIHP0010 287	Resolució de conflictes	12	20	En línia i videoformació	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/juny	30/nov.
CIHP0014 296	Automotivació efectiva	12	20	Presencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/juny	30/nov.
CIHP0091 298	Gestió de l'estrès	15	20	Semipresencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	26/set.	09/oct.
CIHP0092 297	Primers auxilis emocionals	10	20	Presencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	13/oct.	16/oct.
CIHP0093 291	Parlar en públic	15	20	Presencial	A1, A2, 1, 2	01/juny	30/nov.
<b>ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS</b>							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0070 205	Situacions administratives del personal funcionari i suspensions de la prestació del servei del personal laboral CAIB	20	62	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	16/set.	14/oct.
GDRH0044 209	Taller d'entrevista: avaluació 360°	10	15	Presencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	17/set.	18/set.
GDRH0074 210	La contractació laboral a les Administracions Públiques	10	30	En línia	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	20/oct.	31/oct.
GDRH0078 214	La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	15	40	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct.	22/oct.
GDRH0080 218	Selecció de personal funcionari: borses úniques i crida col·lectiva	20	62	En línia	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	28/oct.	25/nov.
GDRH0045 222	El sistema d'avaluació de competències en els serveis generals de l'Administració de la CAIB	10	15	Autoformació	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	23/set.	06/oct.
<b>ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ</b>							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/68/1191660>



GOI0061 277	Llenguatge de programació R nivell 2: tractament estadístic de dades amb R-Studio	20	20	Presencial	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	05/oct.	20/oct.
GOI0062 163	Polítiques públiques LGTBI: inclusió transversal dels drets des del bon tracte i la no-discriminació	15	17	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/set.	15/nov.
GOI0069 223	Taller sobre assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere i d'expressió de gènere	12	20	Sempresencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/set.	31/oct.
GOI0071 224	Taller d'estereotips i rols de gènere	4	20	Presencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	08/set.	15/set.
GOI0072 225	Cartes ciutadanes	10	30	Presencial	A1, A2, 1, 2	01/oct.	30/nov.
GOI0073 226	La participació ciutadana, una eina essencial per a la gestió pública	28	10	En línia	A1, A2, 1, 2	01/oct.	31/oct.
GOI0075 230	La gestió emocional com a eina per afrontar els factors psicosocials a l'àmbit laboral	15	25	Presencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	18/set.	25/set.
GOI0076 231	Teletreball saludable	17	40	Sempresencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.
GOI0077 232	Higiene Postural	15	20	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.
GOI0079 236	Desplaça't amb seguretat	15	20	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.
GOI0081 244	Prevençió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	30	Sempresencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/set.	30/nov.
GOI0082 248	Creativitat i pensament lateral	20	25	Sempresencial	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/set.	30/nov.
<b>ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA</b>							
<b>CODI</b>	<b>TÍTOL</b>	<b>HORES</b>	<b>PLACES</b>	<b>MODALITAT</b>	<b>GRUPS</b>	<b>INICI</b>	<b>FI</b>
EP0083 269	La funció interventora a la CAIB	10	20	Presencial	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/jul.	30/nov.
EP0085 270	Pla General de Comptabilitat Pública CAIB (I)	10	20	Presencial	A1, A2, 1, 2	01/jul.	30/nov.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/68/1191660>



ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
EP0086 271	La Comunitat Autònoma de les Illes Balears com a subjecte passiu de l'impost sobre el Valor Afegit (IVA)	30	25	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.		
EP0087 272	La gestió econòmica de l'execució de contractes administratius	15	20	Sempresencial	A1, A2, 1, 2	01/jul.	30/nov.		
EP0088 273	Elaboració de pressuposts. L'ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	26	En línia	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/jul.	30/nov.		
EP0049 274	Introducció a la gestió econòmica	20	20	En línia	C1, C2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.		
EP0090 275	La fiscalització prèvia dels expedients de subvenció	20	20	Sempresencial	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/jul.	30/nov.		
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
TIC0054 167	Creació de continguts accessibles	15	35	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct.	21/oct.		
TIC0055 171	Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	35	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/set.	20/oct.		
TIC0056 175	Eines de gestió de continguts de la seu del Govern: ROLSAC	15	43	En línia	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	21/oct.	11/nov.		
TIC0057 179	Eines de videoconferència	10	77	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/set.	29/set.		
TIC0058 183	Eines d'emmagatzematge al núvol	15	77	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct.	28/oct.		
TIC0059 187	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	77	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct.	27/oct.		
TIC0060 191	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	77	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct.	20/oct.		
TIC0033 195	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	120	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	14/oct.	03/nov.		
TIC0017 199	Administració electrònica: Eines d'Atenció a la ciutadania	15	20	Sempresencial	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	16/set.	06/oct.		



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/68/1191660>



MENORCA										
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA										
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI			
GOI0023 200	Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2.1,2,3,4,5,6	29/set.	10/oct.			
TIC0022 201	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA	15	40	En línia	A1,A2,C1,C2	01/oct.	21/oct.			
GOI0024 202	Obertura i Reutilització de Dades Públiques	15	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7,8	01/oct.	05/nov.			
GOI0018 203	Publicació de procediments a la Seu electrònica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2.1,2,3,4,5,6	13/oct.	22/oct.			
TIC0019 204	Administració electrònica: Eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania	15	20	En línia	A1,A2,C1,C2.1,2,3,4,5,6	14/oct.	03/nov.			
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS										
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI			
JA00065 251	Taller sobre la representació i forma d'acreditar-la. Especialment referència la Registre electrònic d'apoderaments (REA)	10	4	En línia	A1,A2,1,2	03/nov.	10/nov.			
JA00066 254	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	4	En línia	C1-C2-AP Nivell laboral equivalent	06/oct.	27/oct.			
JA0005 258	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	4	En línia	C1,C2,3,4,5,6 Facultatiu A1 i A2	15/set.	22/set.			
JA00067 262	Taller sobre qüestions inherents a l'execució de l'acte administratiu	10	4	En línia	C1,C2,3,4,5,6 Facultatiu A1 i A2	13/oct.	20/oct.			
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS										
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI			
CIHP0009 293	Habilitats personals per a gestionar el canvi	12	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2.1,2,3,4,5,6	01/juny	30/nov.			
CIHP0010 288	Resolució de conflictes	12	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2.1,2,3,4,5,6	01/juny	30/nov.			
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI			
GDRH0070 206	Situacions administratives del personal funcionari i suspensions de la prestació del servei del personal laboral CAIB	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2,1,2,3,4,5,6,7,8	16/set.	14/oct.			
GDRH0074 211	La contractació laboral a les Administracions Públiques	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2.1,2,3,4,5,6	20/oct.	31/oct.			



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/68/1191660>



GDRH0078 215	La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	15	4	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct.	22/oct.
GDRH0080 219	Selecció de personal funcionari: borses úniques i crida col·lectiva	20	8	En línia	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	28/oct.	25/nov.
<b>ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ</b>							
GOI0062 164	Polítiques públiques LGTBI: inclusió transversal dels drets des del bon tracte i la no-discriminació	15	6	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/set.	15/nov.
GOI0073 227	La participació ciutadana, una eina essencial per a la gestió pública	28	5	En línia	A1, A2, 1, 2	01/oct.	31/oct.
GOI0077 233	Higiene Postural	15	10	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.
GOI0079 237	Desplaçat amb seguretat	15	10	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.
GOI0081 245	Prevençió de riscos laborals (nivell bàsic)	30	15	Sempresencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/set.	30/nov.
<b>ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ</b>							
<b>CODI</b>	<b>TÍTOL</b>	<b>HORES</b>	<b>PLACES</b>	<b>MODALITAT</b>	<b>GRUPS</b>	<b>INICI</b>	<b>FI</b>
TIC0054 168	Creació de continguts accessibles	15	2	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct.	21/oct.
TIC0055 172	Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	2	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/set.	20/oct.
TIC0056 176	Eines de gestió de continguts de la seu del Govern: ROLSAAC	15	3	En línia	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	21/oct.	11/nov.
TIC0057 180	Eines de videoconferència	10	6	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/set.	29/set.
TIC0058 184	Eines d'emmagatzematge al núvol	15	6	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct.	28/oct.



CODI	TÍTOL	ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA						INICI	FI
		HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
TIC0059 188	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	6	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct.	27/oct.		
TIC0060 192	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	6	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct.	20/oct.		
TIC0033 196	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	9	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	14/oct.	03/nov.		
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
		HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
CIHP0009 294	Habilitats personals per a gestionar el canvi	12	5	En línia i videoformació	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/juny	30/nov.		
CIHP0010 289	Resolució de conflictes	12	5	En línia i videoformació	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/juny	30/nov.		
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
		HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
GDRH0070 207	Situacions administratives del personal funcionari i suspensions de la prestació del servei del personal laboral CAIB	20	8	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	16/set.	14/oct.		
GDRH0074 212	La contractació laboral a les Administracions Públiques	10	4	En línia	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	20/oct.	31/oct.		
GDRH0078 216	La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	15	4	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct.	22/oct.		

**EIVISSA**



CODI	TÍTOL	ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ				MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
		HORES	PLACES	En línia	A1,A2,C1,C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6				
GDRH0080 220	Selecció de personal funcionari: borses úniques i crida col·lectiva	20	8	En línia	A1,A2,C1,C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	28/oct.	25/nov.		
GOI0062 165	Polítiques públiques LGTBI: inclusió transversal dels drets des del bon tracte i la no-discriminació	15	6	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/set.	15/nov.		
GOI0073 228	La participació ciutadana, una eina essencial per a la gestió pública	28	5	En línia	A1,A2, 1, 2	01/oct.	31/oct.		
GOI0077 234	Higiene Postural	15	10	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.		
GOI0079 238	Desplaçat amb seguretat	15	10	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.		
GOI0081 246	Prevenició de riscos laborals (nivell bàsic)	30	15	Sempresencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/set.	30/nov.		
<b>ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA</b>									
CODI	TÍTOL	ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ				MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
		HORES	PLACES	En línia	A1,A2,1,2				
JA00065 252	Taller sobre la representació i forma d'acreditar-la. Especialment referència la Registre electrònic d'apoderaments (REA)	10	4	En línia	A1,A2,1,2	03/nov.	10/nov.		
JA00066 256	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	4	En línia	C1-C2 -AP Nivell laboral equivalent	06/oct.	27/oct.		
JA0005 260	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	4	En línia	C1,C2, 3, 4, 5, 6 Facultatiu A1 i A2	15/set.	22/set.		
JA00067 264	Taller sobre qüestions inherents a l'execució de l'acte administratiu	10	4	En línia	C1,C2, 3, 4, 5, 6 Facultatiu A1 i A2	13/oct.	20/oct.		
TIC0054 169	Creació de continguts accessibles	15	2	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct.	21/oct.		



CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0055 173	Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	2	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/set.	20/oct.
TIC0056 177	Eines de gestió de continguts de la seu del Govern: ROLSAC	15	3	En línia	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	21/oct.	11/nov.
TIC0057 181	Eines de videoconferència	10	6	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/set.	29/set.
TIC0058 185	Eines d'emmagatzematge al núvol	15	6	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct.	28/oct.
TIC0059 189	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	6	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct.	27/oct.
TIC0060 193	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	6	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct.	20/oct.
TIC0033 197	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	9	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	14/oct.	03/nov.
ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EP0086 279	La Comunitat Autònoma de les Illes Balears com a subjecte passiu de l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA)	30	8	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.
EP0088 282	Elaboració de pressuposts. L'ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	10	En línia	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/jul.	01/jul.
EP0049 285	Introducció a la gestió econòmica	20	8	En línia	C1, C2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.
FORMENTERA							
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0009 294	Habilitats personals per a gestionar el canvi	12	2	En línia i videoformació	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/juny	30/nov.
CIHP0010 290	Resolució de conflictes	12	2	En línia i videoformació	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/juny	30/nov.
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI



ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
GDRH0070 208	Situacions administratives del personal funcionari i suspensions de la prestació del servei del personal laboral CAIB	20	2	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	16/set.	14/oct.		
GDRH0074 213	La contractació laboral a les Administracions Públiques	10	2	En línia	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	20/oct.	31/oct.		
GDRH0078 217	La jubilació i la perllongació en el servei actiu del personal funcionari de la CAIB	15	2	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct.	22/oct.		
GDRH0080 221	Selecció de personal funcionari: borses úniques i crida col·lectiva	20	2	En línia	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	28/oct.	25/nov.		
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
GOI0062 165	Polítiques públiques LGTBI: inclusió transversal dels drets des del bon tracte i la no-discriminació	15	1	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/set.	15/nov.		
GOI0073 228	La participació ciutadana, una eina essencial per a la gestió pública	28	1	En línia	A1, A2, 1, 2	01/oct.	31/oct.		
GOI0077 234	Higiene Postural	15	2	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.		
GOI0079 238	Desplaçat amb seguretat	15	2	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.		
GOI0081 246	Prevenció de riscos laborals (nivell bàsic)	30	2	Semipresencial	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/set.	30/nov.		
JA00065 253	Taller sobre la representació i forma d'acreditar-la. Especialment referència la Registre electrònic d'apoderaments (REA)	10	2	En línia	A1, A2, 1, 2	03/nov.	10/nov.		
JA00066 257	Els recursos administratius: aspectes teòrics i pràctics	15	2	En línia	C1-C2 -AP Nivell laboral equivalent	06/oct.	27/oct.		
JA0005 261	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	2	En línia	C1, C2, 3, 4, 5, 6 Facultatius A1 i A2	15/set.	22/set.		
JA00067 265	Taller sobre qüestions inherents a l'execució de l'acte administratiu	10	2	En línia	C1, C2, 3, 4, 5, 6 Facultatius A1 i A2	13/oct.	20/oct.		



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/68/1191660>



ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
TIC0054 170	Creació de continguts accessibles	15	1	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/oct.	21/oct.		
TIC0055 174	Eines al núvol per crear i compartir coneixement	25	1	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/set.	20/oct.		
TIC0056 178	Eines de gestió de continguts de la seu del Govern: ROLSAC	15	1	En línia	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	21/oct.	11/nov.		
TIC0057 182	Eines de videoconferència	10	1	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	15/set.	29/set.		
TIC0058 186	Eines d'emmagatzematge al núvol	15	1	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct.	28/oct.		
TIC0059 190	Maneig bàsic de dispositius digitals: ordinadors, tauletes i mòbils	15	1	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct.	27/oct.		
TIC0060 194	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	1	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	06/oct.	20/oct.		
TIC0033 198	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	2	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	14/oct.	03/nov.		
ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
EP0086 280	La Comunitat Autònoma de les Illes Balears com a subjecte passiu de l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA)	30	2	En línia	A1, A2, AP, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.		
EP0088 283	Elaboració de pressuposts. L'ordre per a l'elaboració dels pressuposts de la CAIB	20	2	En línia	A1, A2, C1, C2, 1, 2, 3, 4, 5, 6	01/jul.	01/jul.		
EP0049 286	Introducció a la gestió econòmica	20	2	En línia	C1, C2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	01/jul.	30/nov.		

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



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

**Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al primer semestre de l'any 2025**

<b>CONSELLERIES I ORGANISMES</b>										
<b>AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS</b>										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	GEP0001 225	Liquidació pràctica de l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentals	GEP	20	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	15/set.	
MENORCA	GEP0001 226	Liquidació pràctica de l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentals	GEP	20	5	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	15/set.	
EIVISSA	GEP0001 227	Liquidació pràctica de l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentals	GEP	20	5	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	15/set.	
<b>CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I MEDI NATURAL</b>										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	AMB0134 268	Suport en gestió forestal	AMB	15	25	Presencial	C1	16/oct.	15/des.	
MENORCA	AMB0134 269	Suport en gestió forestal	AMB	15	10	Presencial	C1	16/oct.	15/des.	
EIVISSA	AMB0134 270	Suport en gestió forestal	AMB	15	10	Presencial	C1	16/oct.	15/des.	
<b>CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ</b>										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	GEP0139 310	Procediments administratius tributaris	GEP	20	25	Presencial	A1,A2 1,2	10/nov.	21/nov.	
MALLORCA	CTE0140 314	Introducció a la visualització de dades mitjançant Data Wrapper	CTE	15	15	Presencial	A1,A2,C1,C2,AP	01/jul.	30/nov.	
<b>CONSELLERIA D'EMPRESA, OCUPACIÓ I ENERGIA</b>										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	CTE0136 301	Gestió i manipulació de bases de dades amb SQL	CTE	20	15	Semipresencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.	
MENORCA	CTE0136 302	Gestió i manipulació de bases de dades amb SQL	CTE	20	10	Semipresencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.	



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/68/1191660>



ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EIVISSA	CTE0136 303	Gestió i manipulació de bases de dades amb SQL	CTE	20	8	Semipresencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
FORMENTERA	CTE0136 304	Gestió i manipulació de bases de dades amb SQL	CTE	20	2	Semipresencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
MALLORCA	AMB0137 305	Avaluació ambiental a la pràctica	AMB	15	20	Presencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
MENORCA	AMB0137 306	Avaluació ambiental a la pràctica	AMB	15	15	Presencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
EIVISSA	AMB0137 307	Avaluació ambiental a la pràctica	AMB	15	10	Presencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
FORMENTERA	AMB0137 308	Avaluació ambiental a la pràctica	AMB	15	5	Presencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
MALLORCA	AMB0138 309	Urbanisme per a no urbanistes	TER	12	20	Presencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
MENORCA	AMB0138 311	Urbanisme per a no urbanistes	TER	12	15	Presencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
EIVISSA	AMB0138 312	Urbanisme per a no urbanistes	TER	12	10	Presencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
FORMENTERA	AMB0138 313	Urbanisme per a no urbanistes	TER	12	5	Presencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
MALLORCA	AMB0141 315	Funcionament de l'eina ONA-Toolbox per a l'estudi local de l'impacte del Canvi Climàtic sobre les platges	AMB	12	20	Presencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
MENORCA	AMB0141 316	Funcionament de l'eina ONA-Toolbox per a l'estudi local de l'impacte del Canvi Climàtic sobre les platges	AMB	12	10	Presencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
EIVISSA	AMB0141 317	Funcionament de l'eina ONA-Toolbox per a l'estudi local de l'impacte del Canvi Climàtic sobre les platges	AMB	12	10	Presencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
FORMENTERA	AMB0141 318	Funcionament de l'eina ONA-Toolbox per a l'estudi local de l'impacte del Canvi Climàtic sobre les platges	AMB	12	2	Presencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
MALLORCA	AMB0142 319	Novetats de la normativa i actualització tècnica en matèria d'amiant. Microscopia òptica: MTA/MA-051/A04	TRE	15	10	Presencial	A1,A2	01/jul.	30/nov.
<b>CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS</b>									
MALLORCA	CTE0113 246	KNX Avançat	CTE	20	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	06/oct.	31/oct.
MALLORCA	EDU0116 271	Formació en primers auxilis i maneig del botó gàstric per a auxiliars tècnics educatius	EDU	10	25	Presencial	5	01/jul.	30/nov.
MALLORCA	EDU0118 273	La figura de l'auxiliar tècnic educatiu davant la mort i les pèrdues en els Centres Educatius	EDU	10	30	Presencial	5	20/oct.	29/oct.
MALLORCA	EDU0120 276	El suport conductual positiu com a model d'intervenció en les alteracions de la conducta de l'alumnat amb TEA.	EDU	10	17	Presencial	C2 5	01/jul.	30/nov.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/68/1191660>



ILLA	CODI	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
EIVISSA	EDU0120 277	EDU	10	17	Presencial	C2 5	01/jul.	30/nov.	
MALLORCA	EDU0127 279	EDU	10	20	Presencial	5	01/set.	30/nov.	
MENORCA	EDU0127 280	EDU	10	20	Presencial	5	01/set.	30/nov.	
EIVISSA	EDU0127 281	EDU	10	20	Presencial	5	01/set.	30/nov.	
MALLORCA	EDU0128 282	EDU	10	20	Videoformació	5	01/set.	30/nov.	
MENORCA	EDU0128 283	EDU	10	20	Videoformació	5	01/set.	30/nov.	
<b>CONSELLERIA DE FAMÍLIES I Afers SOCIALS</b>									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	SSS0109 244	Estigma en salut mental	SSS	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul.	30/nov.
MALLORCA	SSS0110 245	Autonomia, participació i qualitat de vida, individual i familiar (menors fins a 12 anys)	SSS	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/jul.	30/nov.
<b>CONSELLERIA DE LA MAR I DEL CICLE DE L'AIGUA</b>									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	AMB0135 297	Inspeccions i control d'abocaments	AMB	24	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/oct.	30/nov.
MENORCA	AMB0135 298	Inspeccions i control d'abocaments	AMB	24	5	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/oct.	30/nov.
EIVISSA	AMB0135 299	Inspeccions i control d'abocaments	AMB	24	3	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/oct.	30/nov.
FORMENTERA	AMB0135 300	Inspeccions i control d'abocaments	AMB	24	2	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/oct.	30/nov.
<b>CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES</b>									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	GOV0112 289	Aspectes pràctics i jurídics relacionats amb el Secretariat del Govern	GOV	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/jul.	30/nov.
MALLORCA	JUR0119 290	Contractació des del punt de vista de defensa en judici	JUR	20	20	Semipresencial	A1	17/nov.	21/nov.
MALLORCA	JUR0123 291	Advocatx2 per advocats	JUR	4	5	Presencial	A1	01/jul.	30/nov.
MALLORCA	JUR0123 292	Advocatx2 per advocats	JUR	4	5	Presencial	A1	01/jul.	30/nov.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/68/1191660>



CONSELLERIA DE SALUT										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	JUR0123 293	Advocatx2 per advocats	JUR	4	5	Presencial	A1	01/jul.	30/nov.	
MALLORCA	JUR0123 294	Advocatx2 per advocats	JUR	4	5	Presencial	A1	01/jul.	30/nov.	
MALLORCA	JUR0123 295	Advocatx2 per advocats	JUR	4	5	Presencial	A1	01/jul.	30/nov.	
MALLORCA	PRF0129 296	Paleta	PRF	20	30	Presencial	4,5,6,7,8	01/jul.	30/nov.	
CONSELLERIA DE TURISME, CULTURA I ESPORTS										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	SAL0114 247	Actualització en el control oficial de l'aigua, biocides, neteja i desinfecció a la indústria alimentària	SAL	10	25	Presencial	A1 1	02/nov.	30/nov.	
MENORCA	SAL0114 248	Actualització en el control oficial de l'aigua, biocides, neteja i desinfecció a la indústria alimentària	SAL	10	3	Presencial	A1 1	02/nov.	30/nov.	
EIVISSA	SAL0114 249	Actualització en el control oficial de l'aigua, biocides, neteja i desinfecció a la indústria alimentària	SAL	10	3	Presencial	A1 1	02/nov.	30/nov.	
MALLORCA	CON0115 250	Actualització de l'arbitre de consum	CON	20	25	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	06/oct.	17/oct.	
MENORCA	CON0115 251	Actualització de l'arbitre de consum	CON	20	5	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	06/oct.	17/oct.	
EIVISSA	CON0115 252	Actualització de l'arbitre de consum	CON	20	5	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	06/oct.	17/oct.	
MALLORCA	CON0117 253	Mecanismes de resolució alternativa de litigis en matèria de consum	CON	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	03/nov.	21/nov.	
MENORCA	CON0117 254	Mecanismes de resolució alternativa de litigis en matèria de consum	CON	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	03/nov.	21/nov.	
EIVISSA	CON0117 255	Mecanismes de resolució alternativa de litigis en matèria de consum	CON	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	03/nov.	21/nov.	
MALLORCA	SAL0121 256	Transformació i tractament de les dades en SIFARMA. Quadres de comandament	SAL	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/oct.	31/oct.	
MALLORCA	SAL0122 257	Conceptes generals en Normes de Correcta Fabricació de medicaments (NCF)	SAL	10	25	Presencial	A1 1	02/nov.	30/nov.	
MALLORCA	CUL0130 272	Valoració i taxació de béns culturals	CUL	15	27	En línia	A1,A2	01/jul.	30/nov.	
MENORCA	CUL0130 274	Valoració i taxació de béns culturals	CUL	15	12	En línia	A1,A2	01/jul.	30/nov.	
EIVISSA	CUL0130 275	Valoració i taxació de béns culturals	CUL	15	4	En línia	A1,A2	01/jul.	30/nov.	



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/68/1191660>



ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MENORCA	CUL0131 278	Procediments per a manipular, embalar, transportar i emmagatzemar els béns culturals	CUL	10	12	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/jul.	30/nov.
MALLORCA	PRF0133 284	Operador de plataformes elevadores mòbils de personal	PRF	12	12	Presencial	7,8	01/jul.	30/nov.
MALLORCA	PRF0132 285	Operador de carretons elevadors de manteniment	PRF	12	12	Presencial	7,8	01/jul.	30/nov.
<b>CONSELLERIA D'HABITATGE, TERRITORI I MOBILITAT</b>									
MALLORCA	TER0124 258	Maneig d'infraestructures de dades espacials de les Illes Balears	TER	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/juny	30/nov.
<b>ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA</b>									
MALLORCA	GEP0111 286	Taller de gestió econòmica aplicada als processos de gestió de formació de l'EBAP	GEP	10	16	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/jul.	30/nov.
MENORCA	GEP0111 287	Taller de gestió econòmica aplicada als processos de gestió de formació de l'EBAP	GEP	10	2	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/jul.	30/nov.
EIVISSA	GEP0111 288	Taller de gestió econòmica aplicada als processos de gestió de formació de l'EBAP	GEP	10	2	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/jul.	30/nov.
<b>SERVEI D'OCCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARS (SOIB)</b>									
MALLORCA	TRE0125 259	Els serveis i programes d'intermediació i orientació del SOIB, i les seves interaccions amb la formació.	TRE	10	12	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/set.	30/nov.
MENORCA	TRE0125 260	Els serveis i programes d'intermediació i orientació del SOIB, i les seves interaccions amb la formació.	TRE	10	4	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/set.	30/nov.
EIVISSA	TRE0125 261	Els serveis i programes d'intermediació i orientació del SOIB, i les seves interaccions amb la formació.	TRE	10	4	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/set.	30/nov.
MALLORCA	EDU0126 262	Equivalències i convalidacions de les titulacions del Sistema Educatiu Espanyol	EDU	10	12	Presencial	A1,A2 1,2	01/set.	30/nov.
MENORCA	EDU0126 263	Equivalències i convalidacions de les titulacions del Sistema Educatiu Espanyol	EDU	10	4	Presencial	A1,A2 1,2	01/set.	30/nov.
EIVISSA	EDU0126 264	Equivalències i convalidacions de les titulacions del Sistema Educatiu Espanyol	EDU	10	4	Presencial	A1,A2 1,2	01/set.	30/nov.
MALLORCA	EDU0126 265	Equivalències i convalidacions de les titulacions del Sistema Educatiu Espanyol	EDU	10	12	Presencial	A1,A2 1,2	01/set.	30/nov.
MENORCA	EDU0126 266	Equivalències i convalidacions de les titulacions del Sistema Educatiu Espanyol	EDU	10	4	Presencial	A1,A2 1,2	01/set.	30/nov.
EIVISSA	EDU0126 267	Equivalències i convalidacions de les titulacions del Sistema Educatiu Espanyol	EDU	10	4	Presencial	A1,A2 1,2	01/set.	30/nov.

**ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA**

ACTIVITATS FORMATIVES										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	ADM0007 228	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	36	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul.	14/jul.	
MENORCA	ADM0007 229	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	6	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul.	14/jul.	
EIVISSA	ADM0007 230	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	6	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul.	14/jul.	
FORMENTERA	ADM0007 231	Funcions de les oficines d'assistència en matèria de registres	ADM	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul.	14/jul.	
MALLORCA	TIC0005 232	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	TIC	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	09/set.	22/set.	
MENORCA	TIC0005 233	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	TIC	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	09/set.	22/set.	
EIVISSA	TIC0005 234	Les notificacions electròniques amb l'eina NOTIB	TIC	10	5	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	09/set.	22/set.	
MALLORCA	ADM0004 235	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	30	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/set.	15/oct.	
MENORCA	ADM0004 236	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/set.	15/oct.	
EIVISSA	ADM0004 237	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	4	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/set.	15/oct.	
FORMENTERA	ADM0004 238	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registre	ADM	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	17/set.	15/oct.	
MALLORCA	ADM0006 239	Registre electrònic d'apoderaments per a les OAMR	ADM	10	40	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	07/oct.	21/oct.	
MALLORCA	INF0009 240	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	30	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7	15/oct.	28/oct.	
MENORCA	INF0009 241	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7	15/oct.	28/oct.	



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/68/1191660>



EIVSSA	INF0009 242	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	4	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7	15/oct.	28/oct.
FORMENTERA	INF0009 243	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7	15/oct.	28/oct.

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



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

## Annex 4 – Activitats formatives del Programa de Jornades i Conferències per al segon semestre de l'any 2025

Programa de Jornades i Conferències				
ILLA	TÍTOL	ÀREA	MODALITAT	FI
MALLORCA	Innovació en el disseny de polítiques públiques: mètodes i processos	GOI	Presencial	03/oct.

**Conselleria de Presidència  
i Administracions Públiques**

Escola d'Administració Pública

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

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

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

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

C. del Gremi de Corredors, 10, 3<sup>a</sup>  
(polígon de Son Rossinyol)  
07009 Palma  
Tel. 971 17 76 25  
[ebap.caib.es](http://ebap.caib.es)



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

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

### **Autoaprenentatge**

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

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

### **Bloc formatiu general en Administració electrònica**





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

### **Bloc formatiu específic en Administració electrònica**

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

### **Tallers especialitzats**

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

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





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

### Annex 6 – Activitats formatives del Programa d'Itineraris de Professionalització per al segon semestre de l'any 2025

Itinerari de Professionalització per a la Contractació Pública									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	CTR0001 5	Nivell inicial. El cicle de vida del procés de contractació pública	CTR	35	30	En línia	A1,A2,C1,C2	01/jul.	30/nov.
MENORCA	CTR0001 6	Nivell inicial. El cicle de vida del procés de contractació pública	CTR	35	8	En línia	A1,A2,C1,C2	01/jul.	30/nov.
EIVISSA	CTR0001 7	Nivell inicial. El cicle de vida del procés de contractació pública	CTR	35	8	En línia	A1,A2,C1,C2	01/jul.	30/nov.
FORMENTERA	CTR0001 8	Nivell inicial. El cicle de vida del procés de contractació pública	CTR	35	4	En línia	A1,A2,C1,C2	01/jul.	30/nov.

Itinerari de Professionalització d'Atenció a la Ciutadania									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	CHP0001 1	Aprendre a aprendre	CHP	20	30	En línia	C1,C2,3,4,5,6	01/jul.	30/nov.
MENORCA	CHP0001 2	Aprendre a aprendre	CHP	20	8	En línia	C1,C2,3,4,5,6	01/jul.	30/nov.
EIVISSA	CHP0001 3	Aprendre a aprendre	CHP	20	8	En línia	C1,C2,3,4,5,6	01/jul.	30/nov.
FORMENTERA	CHP0001 4	Aprendre a aprendre	CHP	20	4	En línia	C1,C2,3,4,5,6	01/jul.	30/nov.