

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

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

167

Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 8 de gener de 2026 pel qual s'aprova l'oferta de cursos i les bases que regeixen el Pla de Formació FIOP per a l'any 2026

Fets

1. El 16 de desembre de 2026, la coordinadora del FIOP, una vegada elaborat el Pla de Formació FIOP, que inclou l'oferta de cursos dirigits al col·lectiu de persones amb discapacitat per a l'any 2026 i les bases aplicables, va emetre un informe proposta sobre aquesta oferta amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent.

2. En la sessió de 8 de gener de 2026, a proposta de la presidenta de l'EBAP, el Consell de Direcció, en exercici de la funció que estableix l'article 11.2 e) dels Estatuts de l'EBAP, va aprovar el Pla de Formació FIOP per l'any 2026, que inclou l'oferta de cursos dirigits al col·lectiu de persones amb discapacitat (annex 2) per a l'any 2025 i les bases per les quals es regeixen aquests cursos (annex 1).

Fonaments de dret

1. D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, correspon a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) la formació, la capacitat i el perfeccionament del personal al servei de l'Administració autònoma i de les entitats que en depenen. Així mateix, aquesta norma afegix 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 Treball, funció pública i diàleg social), 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 5.14 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 específica de les persones amb discapacitat, per tal de facilitar-ne la incorporació a llocs de treball de les administracions públiques de l'àmbit territorial de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

4. La resolució de la Presidenta de l'EBAP, a proposta de la directora gerent, per la qual es fixen les àrees de formació en què s'han d'estructurar els plans de formació que organitza l'Escola.

Per tot això, d'acord amb les atribucions que atorga l'article 11.2 e) dels Estatuts de l'EBAP, el Consell de Direcció adopta els següents acords:

ACORDS

Primer. Aprovar l'oferta de cursos per a les persones amb discapacitat del Pla de Formació FIOP aprovada pel Consell de Direcció de l'EBAP per a l'any 2026, d'acord amb el que estableix l'annex 2 d'aquest Acord.

Segon. Aprovar les bases que regeixen el desenvolupament d'aquest pla de formació, també aprovades pel Consell de Direcció, d'acord amb el que estableix l'annex 1 d'aquest Acord.

Tercer. Delegar a la Direcció Gerència de l'Escola Balear d'Administració Pública la modificació o la supressió dels cursos en funció de la demanda i la disponibilitat pressupostària

Quart. Publicar aquest Acord del Consell de Direcció en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.



Interposició de recursos

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

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

Palma, en la data de la signatura electrònica (8 de gener de 2026)

La presidenta del Consell de Direcció
Catalina Teresa Cabrer González

ANNEX 1

Bases per les quals es regeix el Pla per a la Formació i la Integració en l'Ocupació Pública de Persones amb Discapacitat (FIOP) de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) per a l'any 2026

Punt 1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes bases és fixar el termini de presentació de les sol·licituds, els requisits d'inscripció, els criteris de selecció dels alumnes i el desenvolupament dels cursos del Pla de Formació per a Persones amb Discapacitat per a l'any 2026 .

1.2. La inscripció als cursos del FIOP suposa l'acceptació d'aquestes bases.

1.3. Correspon a la Direcció Gerència de l' EBAP resoldre els aspectes i les incidències que puguin sorgir sobre l'aplicació d'aquestes bases o sobre els casos que no s'hi prevegin.

Punt 2. Persones destinatàries

2.1. Les persones destinatàries de les activitats formatives del FIOP són les que acreditin una discapacitat igual o superior a un 33% i que tinguin interès a treballar en l'Administració pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o bé es trobin en situació de servei actiu dins l' Administració Pública, atenent als requisits necessaris per a cada curs.

2.2. Les persones esmentades en el punt anterior tenen dret a participar en les activitats formatives del FIOP en els termes i en les condicions que es determinen en aquesta convocatòria.

Punt 3. Requisits d'inscripció

3.1. Cursos per a persones amb discapacitat que no tinguin el seu origen en una discapacitat intel·lectual (reserva 5%).

S'estableixen com a requisits generals en aquest apartat:

- Tenir una discapacitat igual o superior al 33% que no tingui el seu origen en una discapacitat intel·lectual (Requisit exclusiu).
- Autonomia personal (Requisit exclusiu).
- Situació laboral en atur (valorable).
- Haver participat o participar en algun procés selectiu d'oposició d'Administració públiques (valorable).

A part dels requisits generals, cada acció formativa específica pot definir els requisits més concrets, si escau.

La documentació corresponent a aquests requisits, haurà de ser presentada juntament amb la sol·licitud, si no consta en poder de l'Administració.

3.2. Cursos adreçats a persones amb discapacitat intel·lectual (reserva 2%).

S'estableixen com a requisits generals en aquest apartat:

- Tenir una discapacitat igual o superior al 33% que tingui el seu origen en una discapacitat intel·lectual (Requisit exclusiu) o formar part dels cossos d'ordenança de suport, mossos de suport o auxiliar de suport de la CAIB.
- Autonomia personal (Requisit exclusiu).
- Situació laboral en atur (valorable).
- Haver participat o participar en algun procés selectiu d'oposició d'Administració públiques (valorable).

A part dels requisits generals, cada acció formativa específica pot definir requisits més concrets si escau.

La documentació corresponent a aquests requisits, haurà de ser presentada juntament amb la sol·licitud, si no consta en poder de l'Administració.

Punt 4. Termini de presentació de sol·licituds.

4.1. El termini d'inscripció previst per a les activitats formatives del primer semestre és de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació en el BOIB.

Per al segon semestre, el termini d'inscripció s'obrirà dins el mes de setembre.

4.2 Es podran obrir terminis extraordinaris d'inscripció a activitats formatives que disposin de places disponibles.

4.3. En l'annex 2 d'aquest Acord es publiquen les dates d'impartició de les activitats formatives.

4.4. Les sol·licituds presentades fora de termini no es tindran en compte.

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

Punt 5 Modalitats de les activitats formatives

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).
- Vídeo formació. És la modalitat en la qual les persones participants es troben en temps real a través d'una plataforma de videoconferència (Per exemple Via Zoom).
- En línia i vídeo formació. 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 vídeo formació. 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.

Punt 6. Modalitats d'inscripció als cursos i presentació de documentació .

6.1 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.

6.2.L'alumnat que no es troba en actiu dins el Govern de les Illes Balears, pot tramitar la sol·licitud seguint algun dels procediments:

- a) Mitjançant la inscripció per Internet de la següent manera: S'han de tramitar les sol·licituds accedint a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuació, des d' Accessos directes, s'ha de clicar a «Plans de Formació de l'EBAP 2026» a continuació, s'ha d'accedir al pla (FIOP); finalment, accedeix a oferta de cursos (Mallorca, Menorca o Eivissa) i una vegada accedit a un curs es pot 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 dades consignades, inclosa en el mateix tràmit telemàtic.





Una vegada realitzada la sol·licitud, es podrà aportar la documentació necessària segons l'acció formativa a l'adreça electrònica corresponent: fiop@ebap.caib.es (Mallorca)/ ebapmenorca@caib.es (Menorca) / ebapeivissa@caib.es (Eivissa).. Si sorgeix algun impediment, els alumnes es poden posar en contacte mitjançant els telèfons de l'EBAP de les seus de les Illes (Palma 971177626/ Maó 971177197/ Eivissa 971177689).

b) Mitjançant inscripció presencial, amb el model de sol·licitud disponible a la pàgina web de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>) > Impresos d'utilitat > Model de sol·licitud de curs, o a les seus de l'EBAP, on hi podreu trobar l'imprès de la sol·licitud. S'han d'emplenar totes les dades de la sol·licitud, inclosa l'adreça electrònica, que és l'eina per comunicar l'admissió al curs. Les sol·licituds incompletes poden ser causa d'exclusió. Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre de l'EBAP o en qualsevol de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (si es fa la sol·licitud en qualsevol forma legalment prevista, que no sigui el registre de l'EBAP, s'ha de comunicar a l'adreça electrònica corresponent: fiop@caib.es (Mallorca)/ ebapmenorca@caib.es (Menorca)/ ebapeivissa@caib.es (Eivissa).

La presentació de la sol·licitud per participar en aquest procediment suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà 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 a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Punt . 7 Selecció

7.1. Només s'admetran les sol·licituds que compleixen els requisits que estableix la convocatòria corresponent.

7.2. La selecció es farà atenent els requisits, les característiques del curs i l'evolució formativa dels alumnes durant el transcurs d'anteriors activitats del Pla FIOP. En el cas de les persones que no han participat en les edicions anteriors, es tindrà en compte el compliment dels requisits específics establerts per a cada illa.

Punt 8. Llistes de persones admeses

L'EBAP publicarà la llista de persones admeses a la seva pàgina web (<<http://ebap.caib.es>>) i també comunicarà individualment l'admissió a cada alumne mitjançant l'adreça electrònica facilitada a l'EBAP .

Punt 9. 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 6 d'aquestes bases.
- b) Omissió, inexactitud o falta de veracitat de les dades consignades en la sol·licitud.
- c) No pertànyer al grup destinatari de l'activitat formativa o no compliment dels requisits

Punt 10. Supressió i modificació dels cursos i resolució de casos especials

10.1. L' EBAP, per desenvolupar millor les funcions que té encomanades, pot suprimir cursos; organitzar-ne de no programats amb anterioritat per necessitats puntuals que hagin sorgit; efectuar-ne diverses edicions sempre que les circumstàncies ho aconsellin i modificar-ne, si és pertinent, els continguts, la durada, les dates i els programes enunciats per adaptar-los als requeriments de la formació.

10.2. Es poden excloure dels cursos els alumnes que no compleixin les normes elementals de comportament, respecte i consideració cap als professors o tutors, la resta d'alumnes o el personal de l' EBAP.

10.3. En general, els cursos han de tenir entre deu i vint alumnes a Mallorca, entre tres i quinze alumnes a Menorca i a Eivissa. Aquesta quantitat pot augmentar o disminuir només en el cas que el contingut del curs i/o l'estructura de l'activitat formativa ho permetin.

Punt 11. Llista d'espera

11.1. En totes les activitats formatives es poden establir places de reserva per cobrir les baixes o les renúncies que hi hagi. L' EBAP actualitzarà aquesta llista d'espera de manera interna i en farà la gestió pertinent.

11.2. En qualsevol cas, correspon a l' EBAP la confirmació i la comunicació de l'admissió a un curs.

Punt 12 Material didàctic dels cursos

El material didàctic es farà arribar a l'alumnat de la manera més adient als continguts i a les recomanacions dels docents.

Punt 13 Instruccions per a les activitats formatives la modalitat presencial

13.1. Amb l'admissió es contreu l'obligació d'assistir a les activitats formatives. Si no es pot assistir a les activitats, s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica <fiop@caib.es> amb la major antelació possible.

13.2. Les absències superiors al 20% d'hores lectives, encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir els certificats d'aprofitament que es regulen en el punt 13 d'aquestes bases.

13.3. Les persones en situació d'incapacitat temporal no poden assistir a les activitats formatives de l' EBAP. La incapacitat temporal s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica <fiop@caib.es>, per tal de cobrir, si escau, la plaça vacant.

13.4. Respecte al punt anterior, s'exceptuen els casos en què es presenti un informe mèdic a l'EBAP que justifiqui que el seguiment de les activitats formatives és compatible amb la incapacitat temporal.

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 aparell amb connexió a Internet que en permeti el seguiment. En cas contrari, no es poden fer les activitats formatives en línia de l' EBAP.

És necessari que l'aparell amb connexió a Internet tingui les característiques tècniques següen:

- Resolució mínima de 1280*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).

14.2. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes tinguin una adreça electrònica que sigui operativa, atès que totes les comunicacions de l' EBAP amb els alumnes es vehiculen per aquest mitjà.

14.3. A les activitats formatives de la modalitat en línia, les persones en situació d'incapacitat temporal poden participar, excepte si la persona interessada considera que no pot complir el programa previst d' objectius i continguts de les activitats. En aquest cas, ha de comunicar-ho a l' EBAP, amb la finalitat, si procedeix, de cobrir la plaça.

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, excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir a l'activitat. Les places que resten lliures poden ser ocupades per persones de la llista d'espera.

14.5. A l'efecte de descarregar documents, les activitats formatives de la modalitat en línia es tanquen i s'oculten a la plataforma virtual un mes després d'haver acabat el període de docència.

14.6. En el moment de començar les activitats formatives en línia, els alumnes admesos han de llegir la *Guia de l'alumnat*, que recull les 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 12 sobre les activitats formatives en línia es regula amb les bases generals.

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

15.1 En les activitats formatives semipresencials i en les activitats en línia i vídeo formació, 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 vídeo formació (a través de ZOOM, per exemple), 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'acreditat la participació. Els alumnes són els responsables de comprovar que hi han assistit amb el nom correcte i, si no és així, modificar-lo.

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

Punt 16. Certificats d'assistència o d'aprofitament

16.1. 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.

16.2. Les activitats objecte d'aquesta convocatòria donen lloc a obtenir el certificat d'assistència o d'aprofitament, segons correspongui.

16.3. Els alumnes que hagin assistit, com a mínim, al 80 % de les hores lectives dels cursos i hagin superat les avaluacions corresponents, obtindran el certificat d'aprofitament; en cas de no superar l'avaluació, obtindran el certificat d'assistència obligatòria mínima, el qual no eximeix que pugui ser emès un certificat d'assistència de les hores realitzades, sempre a criteri de la valoració de les tècniques del FIOP. Els coneixements s'avaluen mitjançant la superació de proves escrites i/o treballs, o mitjançant altres modalitats d'avaluació relacionades amb el contingut de l'activitat formativa.

16.4. L'única forma de demostrar l'assistència a un curs presencial és mitjançant la signatura; per això, els alumnes s'han d'assegurar d'haver signat el full 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. La falsificació de la signatura suposa la pèrdua del dret a certificat i l'exclusió dels cursos de l'EBAP durant un any. En qualsevol cas, la signatura ha de coincidir amb la del DNI o amb la de la sol·licitud d'inscripció. La penalització es farà extensible a la persona autora de la falsificació, independentment de totes les altres accions conforme a dret que es puguin dur a terme.

16.5 S'expedeix el certificat d'aprofitament als alumnes de la modalitat presencial i vídeo formació que assisteixin a un 80% d'hores lectives com a mínim, i que superin l'avaluació corresponent.

16.6. S'expedeix el certificat d'aprofitament als alumnes de la modalitat en línia que compleixen els requisits d'avaluació especificats en les instruccions de l'activitat formativa.

Punt 17. Llista de persones amb dret a certificat d'aprofitament o assistència. Enviament i reclamacions.

17.1. En el termini d'un mes, comptador des de l'acabament del curs, l'EBAP publicarà a la seva pàgina web (<<http://ebap.caib.es>>) la llista de persones participants que tenen dret al certificat d'assistència o al certificat d'aprofitament.

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

17.3. Es poden presentar reclamacions en el termini de trenta dies naturals, comptadors a partir de l'endemà que s'hagi publicat la llista de persones participants que tenen dret al certificat d'assistència o al certificat d'aprofitament. Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, l'acta del curs serà definitiva.

Punt 18. 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 (RGPD) i amb 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 a aquest procediment.

Responsable del tractament de dades

Identitat: Escola Balear d'Administració Pública.

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

Adreça electrònica: protecciodedades@ebap.caib.es.

Finalitat del tractament: Les dades seran tractades per tal 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 el tractament de les dades és necessari per complir una missió realitzada en interès públic i en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament, com és la formació dels empleats públics amb discapacitat i la formació per accedir a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

La legislació aplicable és la següent:

- La Constitució Espanyola
- L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears
- El Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- La Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears

- 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, del 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 direcció de correu electrònic.
Dades acadèmics i professionals	Relació laboral amb l'administració, grup o nivell, lloc de feina i càrrec, dades acadèmiques, formació certificada, llicència por maternitat o paternitat.
Dades de salut	Discapacitat, baixa per incapacitat laboral

Consentiment per al tractament de dades: La presentació de la sol·licitud per a la participació en les activitats formatives suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant 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 Pública.

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

Transferències de dades a tercers països: Les dades no es transferiran a tercers països.

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

L'exercici d'aquests drets es pot sol·licitar l'EBAP, com a responsable del tractament, mitjançant el procediment «Sol·licitud d'exercici de drets en matèria de protecció de dades personals», previst a la seu electrònica de la CAIB (seuelectronica.caib.es).

Amb posterioritat a la resposta del responsable o si no hi hagués 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 personals necessàries implica que la persona interessada no pugui 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 (c. Gremi de Corredors, 10, 3r, 07009, Palma), e-mail de contacte: protecciodedades@ebap.caib.es





**Conselleria de Treball,
Funció Pública i Diàleg Social**
Escola d'Administració Pública

ANNEX 2

Cursos de formació del Pla FIOP per l'any 2026

MALLORCA**FORMACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT
(RESERVA 5%)****ÀREA JURÍDICA
ADMINISTRATIVA**

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Aspectes rellevants normativa bàsica: Llei 3/2007 Funció Pública. Llei de procediment administratiu comú(Llei 39/2015)	30	20	Vídeo formació (Zoom)	Capvespre	Febrer - març	1er semestre
Taller casos hipotètics auxiliar administratiu CAIB	20	20	Presencial	Matí	Juny	1er semestre

**ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA
INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ**

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Eines d' administració electrònica: DIGITALIB, ENVIAFIB, NOTIB, RIPEA, ROLSAC, VALIB	30	20	Semipresencial	Capvespre	Febrer- març	1er semestre
Maneig del microsoft- outlook a la CAIB	15 h	20	presencial	capvespre	Octubre	2n semestre
Intel·ligència artificial aplicada a la vida diària	15 h	20	presencial	capvespre	Octubre- novembre	2n semestre

**ÀREA GESTIÓ I
DESENVOLUPAMENT DE
RECURSOS HUMANS (GDRH)**

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Gestió de borses úniques i selecció personal interí a la CAIB	15	20	Presencial	Matí	Maig-Juny	1er semestre

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

FORMACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL**(RESERVA 2%)****ÀREA TECNOLOGIA I COMUNICACIÓ (TIC)**

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Intel·ligència artificial aplicada a la vida diària	15	15	Presencial	Capvespre	Maig	1er semestre
Sharepoint- correu corporatiu outlook (CAIB)	10	15	Presencial	Capvespre	Setembre	2 ⁿ semestre
«Coneix la web Caib i la Seu electrònica»	10	15	Presencial	Capvespre	Octubre	2 ⁿ semestre
Noves aplicacions administració digital CAIB (RIPEA, NOTIB. ENVIAFIB. VALIB)	15	15	Presencial	Capvespre	Novembre	2 ⁿ semestre

MENORCA**FORMACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT****(RESERVA 5%)****ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Taller casos pràctics d'auxiliar administratiu de la CAIB	20	8	Presencial	Capvespre	Juny	1er semestre

ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Eines d'administració electrònica: DIGITALIB, ENVIAFIB, NOTIB, RIPEA, ROLSAC, VALIB	30	14	Semipresencial	Capvespre	Febrer-març	1er semestre
IA Generativa: Introducció i aplicació a l'Administració Pública	12	14	Presencial	Capvespre	Octubre	2 ⁿ semestre

ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Gestió de personal funcionari: Borses úniques i crides col·lectives	15	14	Presencial	Capvespre	Setembre-octubre	2 ⁿ semestre

FORMACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT**(RESERVA 2%)****ÀREA CURSOS ESPECÍFICS**

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Coneix les funcions de l'ordenança de suport	20	8	Presencial	Capvespre	Febrer-març	1er semestre

ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Atenció a persones amb sordesa i/ o amb discapacitat auditiva. Taller d'introducció de la llengua de	20	8	Presencial	Capvespre	Octubre	2 ⁿ semestre





signes

EIVISSA

FORMACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT (RESERVA 5%)

ÀREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA (JA)

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
La llei de procediment administratiu comú	20	10	Presencial	Capvespre	Febrer-març	1er semestre

ÀREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Les eines d'administració digital CAIB: NOTIB, ROLSAC, RIPEA, ENVIAFIB, DIGITALIB, VALIB	30	10	Presencial	Capvespre	Febrer-març	1er semestre
Microsoft Word i microsoft Excel	20	10	Presencial	Capvespre	setembre-octubre	2n semestre

ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Gestió de personal funcionari: Borses úniques i crida col·lectiva	15	10	Presencial	Capvespre	Octubre-novembre	2n semestre

ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Habilitats per afrontar els canvis al lloc de feina	15	10	Presencial	Capvespre	Octubre-novembre	2n semestre

FORMACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL (RESERVA 2%)

ÀREA COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS

Nom de l' activitat	Hores	Places	Tipus	Matí/ Capvespre	Data Inici	Termini d'inscripció
Habilitats socials i comunicatives	15	10	Presencial	Capvespre	Febrer-març	1er semestre
Gestió de l'estrès a la feina	15	10	Presencial	Capvespre	Octubre-novembre	2n semestre

