



Secció II. Autoritats i personal
Subsecció tercera. Cursos i formació
ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

5111

Acord del Consell de Direcció de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 20 de maig de 2026 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 2026

Fets

1. El 17 de maig de 2026, la cap d'estudis de la Prefectura I de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) va emetre un informe proposat 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 2026 amb la finalitat d'aprovar la convocatòria corresponent.
2. En la sessió de 20 de maig de 2026, 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 2026, les bases que regeixen les activitats formatives i els pressuposts.
3. En la sessió de 20 de maig de 2026, el Consell de Direcció de l'EBAP, en l'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'Escola Balear d'Administració Pública (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 núm. 101, d'1 d'agost de 2024) modificada per la Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques i presidenta de l'EBAP de 23 de setembre de 2024 (BOIB núm. 128, de 28 de setembre de 2024) 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 20 de maig de 2026, adopta el següent

ACORD

1. Aprovar la convocatòria d'activitats formatives del segon semestre de 2026 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 d'Autoaprenentatge (proves de certificació de coneixements)
 - Programa de Grups d'Aprenentatge Col·laboratiu
 - Itinerari formatiu per al professorat de l'EBAP
 - Programa de Jornades i Conferències
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: 21 de maig de 2026

La presidenta del Consell de Direcció
Catalina Teresa Cabrer González

ANNEX 1

Bases que regeixen les activitats formatives de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) adreçades al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per al segon semestre de l'any 2026

Punt 1. Objectius i tipus de plans de formació

El Pla de Formació 2026 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 autonòmica 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'aquests 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 la 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 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. 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.

Aquest Programa té una convocatòria pròpia.

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 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 l'Administració autonòmica, sinó també del que ha de ser la gestió de l'organització des del punt de vista més ampli i amb l'objectiu últim d'oferir un servei públic eficaç i eficient.

L'estructura i les activitats formatives incloses en aquest Programa per al segon semestre de l'any 2026 es poden consultar en l'annex 4.

Programa Formatiu en Igualtat de Gènere

L'EBAP du a terme diverses accions formatives que, en conjunt, configuren la formació i els aprenentatges necessaris per millorar les



competències en matèria d'igualtat. Aquestes s'entenen com a habilitats enfocades a eliminar biaixos, promoure l'equitat, erradicar la discriminació, incloure el llenguatge inclusiu i aplicar polítiques d'igualtat en l'Administració pública de la CAIB.

Aquest programa formatiu en igualtat de gènere s'ha dissenyat amb la col·laboració del Departament de Coordinació i Modernització de la Direcció General de Funció Pública i s'estructura en una sèrie d'activitats que s'inclouen en diferents plans i programes, tal com s'indica en l'annex 7.

La convocatòria de les activitats es du a terme dins el marc del pla o programa corresponent, d'acord amb la planificació semestral.

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, que concretaran els requisits i el calendari de desenvolupament o, també, es podrà dur a terme una convocatòria en els mateixos termes per a cadascuna de les jornades i conferències que inclogui.

Programa de Formació i Perfeccionament per al Professorat de l'EBAP

Aquest Programa inclou, d'una banda, l'itinerari formatiu per al professorat de l'EBAP. Així mateix, el Programa inclou diversos tallers específics la finalitat dels quals és millorar determinats aspectes de la funció docent a través de la pràctica.

Aquest Programa té una convocatòria pròpia.

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 Digital de la CAIB i s'estructura en una sèrie d'activitats que pertanyen a diferents plans i programes, tal com s'indica en l'annex 5.

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

Itinerari formatiu per al teletreball

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

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

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

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.

Itinerari de professionalització d'atenció a la ciutadania

L'EBAP, basant-se en el 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.

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 2026 incloses en el Pla de Formació General, en el Pla de Formació Sectorial, en el Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu 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, del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i de l'itinerari de professionalització d'atenció a la ciutadania de l'any 2026 és de deu 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 una 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 una 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 són:

- Personal funcionari de l'àmbit dels serveis generals que presta serveis en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i en els ens del sector públic instrumental autonòmic.
- Personal laboral de l'àmbit dels serveis generals previst en el Conveni col·lectiu del personal que presta serveis en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

3.2. En cas que quedin places vacants, un cop adjudicades als destinataris indicats en l'apartat anterior, hi pot participar, amb l'ordre de relació següent, aquest personal:

- a) El personal estatutari no sanitari del Servei de Salut de les Illes Balears (IBSALUT).
- b) El personal de les entitats que tinguin conveni subscrit amb l'EBAP.
- c) El personal laboral propi dels ens recollits en l'article 2.1.b), c), d) i e) de la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquests ens són els següents:

- 1r) entitats públiques empresarials;
- 2n) consorcis;
- 3r) fundacions i societats mercantils públiques

d) El personal funcionari i laboral d'altres administracions.

3.3. 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 (IBSALUT).
- c) El personal dels cossos de policia local i d'emergències.

3.4. 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.

3.5. No pot participar en les activitats formatives del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu el personal esmentat en el punt 3.3.

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

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

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

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



3.10. La presentació de la sol·licitud per participar en les activitats formatives suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de 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 2026»; 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 grans 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, «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 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 dut a terme un 50 % de l'activitat obligatòria. Per a les altres modalitats, s'aplica el mínim, segons pertorqui.

11.5. En les accions formatives de modalitat presencial, o en les parts presencials de modalitat mixta, no hi podran assistir els alumnes seleccionats quan es trobin en situació d'incapacitat temporal. La incapacitat temporal s'ha de comunicar per escrit a l'adreça electrònica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19, per tal de cobrir, si escau, la plaça vacant i no perdre la situació de preferència en la selecció, d'acord amb el que estableix el punt 6 d'aquestes bases.

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

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

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

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

Punt 13. Material didàctic de les activitats formatives

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

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

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

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

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

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

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

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

14.3. Per fer les activitats formatives de la modalitat en línia, és imprescindible que els alumnes disposin d'una adreça electrònica que sigui operativa, atès que totes les comunicacions de l'EBAP amb 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. Mentre duri la sessió, no es poden dur a terme altres activitats incompatibles amb el seguiment de la formació (per exemple, conduir un vehicle).

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, seran donats de baixa i perdran la situació de preferència en la selecció (punt 6), excepte si, amb antelació, justifiquen que no podran accedir a l'activitat. Les places que restin lliures podran 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 de mantenir-se al dia amb els nous avenços i les pràctiques tecnològiques, i estar disposat a mantenir-se actualitzat.

16.2. L'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP) va publicar en el mes de novembre de 2021 (actualitzat l'any 2023) un marc de referència de competències digitals de les empleades i empleats públics, en l'elaboració del qual ha participat l'EBAP. Aquest marc es basa en el *Marc europeu de competències digitals per a la ciutadania* (DIGCOM 2.1), així com en la publicació de l'OCDE d'abril de 2021 *The OECD Framework for digital talent and skills in the public sector (Working Papers on Public Governance No. 45)*, que pretén servir d'orientació a les administracions públiques per dotar els servidors públics de competències digitals. Les àrees i competències del marc de referència publicat per l'INAP són les següents:

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

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

16.4. Les activitats formatives corresponents a l'àrea de tecnologies de la informació i comunicació es dissenyen amb la finalitat que les persones que hi participin 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. L'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. Les persones amb dret a certificat rebran una comunicació i hauran d'accedir a la DEHú (Direcció Electrònica Habilitada Única) del Punt d'Accés General amb CI@ve o certificat digital per descarregar-lo.



Les persones amb accés al Portal del Personal de la CAIB també podran consultar i descarregar el certificat a l'apartat de Formació de l'EBAP - Cursos certificats.

20.3. Contra la llista de persones amb dret a certificat es pot interposar un recurs d'alçada que haurà de resoldre la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social. El recurs es pot interposar, a l'efecte de presentar-lo, tant davant la Direcció Gerència de l'EBAP com davant la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social, 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'un mes comptador a partir de l'endemà que s'hagi publicat l'acte. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi interposat el recurs, l'expedient de l'activitat formativa serà ferm 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

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 inequívoc 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 Treball, Funció Pública i Diàleg Social. Es podran cedir les dades també a la Direcció General d'Estratègia Digital i Desenvolupament Tecnològic 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).

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.





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

Annex 2 - Activitats formatives del Pla de Formació General per al segon semestre de l'any 2026

MALLORCA										
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA										
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI			
JAO001 187	Simplificació administrativa: aspectes teòrics i pràctics	15	20	Semipresencial	A1,A2,1,2	24/set.	15/oct.			
JAO002 188	El procediment sancionador en l'àmbit de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	15	20	Semipresencial	A1,A2,1,2	05/oct.	26/oct.			
JAO078 189	El nou reglament europeu sobre IA	15	40	En línia	A1,A2,1,2	15/juny	15/nov.			
JAO021 201	Taller de contractació pública: la inclusió de clàusules socials	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	06/oct.	15/oct.			
JAO026 202	Nocions bàsiques de contractació per a òrgans promotores	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	06/oct.	21/oct.			
JAO076 193	Taller sobre la representació i la forma d'acreditar-la. Referència especial al Registre Electrònic d'Apoderaments	10	30	En línia	C1,C2 3,4,5,6	14/set.	21/set.			
JAO077 197	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	30	En línia	C1,C2 3,4,5,6	14/oct.	21/oct.			
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS										
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI			
CIHP0092 272	Reciclatge d'atenció a la ciutadania: comunicació inclusiva	12	30	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	30/set.			
CIHP0091 291	Gestió de l'estrès	15	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/oct.	31/oct.			
CIHP0094 276	Facilitant la comunicació: mètode DISC	12	18	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	30/set.			
CIHP0100 292	Taller de role-playing per a la gestió de conflictes	10	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	15/nov.			
CIHP0097 280	Atenció telefònica efectiva	10	18	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul.	15/jul.			
CIHP0102 293	Treball en equip eficient	20	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	15/nov.			



CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	En línia	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS								
GDRH0051 217	El sistema d'avaluació de competències en els serveis generals de l'Administració de la CAIB	10	300	Autoformació		A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/set.	13/oct.
GDRH0083 208	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	14/set.	13/oct.
GDRH0084 213	La contractació laboral a les administracions públiques	10	30	En línia		A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GDRH0086 218	El sistema de provisió de lloc de feina de nomenament provisional per millora de l'ocupació	10	62	En línia		A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
GDRH0088 222	El sistema intern d'informació de la CAIB	20	62	En línia		A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
GDRH0048 212	Taller d'entrevista: avaluació 360°	10	15	Presencial		A1,A2,C1,C2,AP	01/set.	30/set.
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ								
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
GO10064 242	Planificació creativa amb mapes mentals i IA	20	24	En línia		A1,A2,C1,C2,AP	15/juny	15/nov.
GO10062 246	Salut laboral amb perspectiva de gènere	10	24	En línia		A1,A2,C1,C2,AP	15/juny	15/nov.
GO10041 250	Aprèn a gaudir del teu sòl pelvià	10	20	Semipresencial		A1,A2,C1,C2,AP	15/juny	15/nov.
GO10060 251	Lideratge femení: barreres i estratègies de direcció	15	15	Semipresencial		A1,A2,C1,C2 1,2,3,4	15/juny	15/nov.
GO10061 252	EI IV Pla d'Igualtat	10	20	En línia		A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/juny	15/nov.
GO10090 256	Taller: assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere i d'expressió de gènere	12	20	Semipresencial		A1,A2,C1,C2,AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GO10093 259	Polítiques públiques LGTBI: inclusió transversal dels drets des del bon tracte i la no-discriminació	15	20	En línia		A1,A2,C1,C2,AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GO10095 263	Gestiones el canvi o sobreviuis?	12	15	Presencial		A1,A2,C1,C2,AP 1,2,3,4,5,6,7,8	08/set.	17/set.
GO10096 264	Accessibilitat universal en els espais i serveis d'ús públic de les Illes Balears	20	20	Presencial		A1,A2,C1,C2,AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GO10096 268	Accessibilitat universal en els espais i serveis d'ús públic de les Illes Balears	20	20	Presencial		A1,A2,C1,C2,AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.



ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
EP0080 207	La gestió econòmica de l'execució de contractes administratius	15	20	Semipresencial	A1,A2	01/set.	16/set.		
EP0081 203	La Comunitat Autònoma de les Illes Balears com a subjecte passiu de l'Impost sobre el Valor Afegit (IVA)	30	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	13/oct.	23/nov.		
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
TIC0082 228	Creació de continguts accessibles	15	40	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.		
TIC0085 229	Eines de videoconferència	10	80	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/set.	28/set.		
TIC0087 233	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	76	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.		
TIC0059 237	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	110	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.		
TIC0089 241	Publicació i edició de continguts en el web corporatiu de la CAIB	15	30	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.		
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
GOI0019 169	Gestió documental electrònica a l'Administració de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	05/oct.	09/oct.		
GOI0040 226	Obertura i reutilització de dades públiques	15	40	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	20/oct.	10/nov.		
TIC0005 177	Administració electrònica: eines d'atenció a la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	23/set.	15/oct.		
TIC0008 173	Administració electrònica: eines de gestió d'expedients i comunicació amb la ciutadania	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	06/oct.	28/oct.		
TIC0015 227	Definició de tipologies d'expedients administratius amb RIPEA (2a edició)	15	40	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	01/oct.	21/oct.		
MENORCA									
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
JAO078 190	El nou reglament europeu sobre IA	15	4	En línia	A1,A2 1,2	15/juny	15/nov.		
JAO076 194	Taller sobre la representació i la forma d'acreditar-la. Referència especial al Registre Electrònic d'Apoderaments	10	4	En línia	C1,C2 3,4,5,6	14/sep.	21/sep.		



Codi	Títol	Hores	Places	Modalitat	Grups	Inici	FI
JA0077 198	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	4	En línia	C1,C2 3,4,5,6	14/oct.	21/oct.
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							
C1HP0092 273	Reciclatge d'atenció a la ciutadania: Comunicació inclusiva	12	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	30/set.
C1HP0094 277	Facilitant la comunicació: mètode DISC	12	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	30/set.
C1HP0097 281	Atenció telefònica efectiva	10	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul.	15/jul.
C1HP0099 285	Redacció del correu electrònic	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	30/set.
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS							
GDRH0083 209	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	14/set.	13/oct.
GDRH0084 214	La contractació laboral a les administracions públiques	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GDRH0086 219	El sistema de provisió de lloc de feina de nomenament provisional per millora de l'ocupació	10	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
GDRH0088 223	El sistema intern d'informació de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ							
GO10064 243	Planificació creativa amb mapes mentals i IA	20	7	En línia	A1,A2,C1,C2,AP	15/juny	15/nov.
GO10062 247	Salut laboral amb perspectiva de gènere	10	7	En línia	A1,A2,C1,C2,AP	15/juny	15/nov.
GO10061 253	EI IV Pla d'Igualtat	10	9	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/juny	15/nov.
GO10090 257	Taller: acompanyament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere i d'expressió de gènere	12	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2,AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GO10093 260	Polítiques públiques LGTBI: inclusió transversal dels drets des del bon tracte i la no-discriminació	15	7	En línia	A1,A2,C1,C2,AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GO10096 265	Accessibilitat universal en els espais i serveis d'ús públic de les Illes Balears	20	9	Presencial	A1,A2,C1,C2,AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GO10096 269	Accessibilitat universal en els espais i serveis d'ús públic de les Illes Balears	20	9	Presencial	A1,A2,C1,C2,AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.



ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
TIC0085 230	Eines de videoconferència	10	3	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/set.	28/set.		
TIC0087 234	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	15/juny	15/nov.		
TIC0059 238	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	14	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.		
TIC0089 288	Publicació i edició de continguts en el web corporatiu de la CAIB	15	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.		
ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
EP0081 204	La Comunitat Autònoma de les Illes Balears com a subjecte passiu de l'impost sobre el valor afegit (IVA)	30	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	13/oct.	23/nov.		
EIVISSA									
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
CIHP0092 274	Reciclatge d'atenció a la ciutadania: comunicació inclusiva	12	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	30/set.		
CIHP0094 278	Facilitant la comunicació: mètode DISC	12	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	30/set.		
CIHP0097 282	Atenció telefònica efectiva	10	5	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul.	15/jul.		
CIHP0099 286	Redacció del correu electrònic	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	30/set.		
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		
GDRH0083 210	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	14/set.	13/oct.		
GDRH0084 215	La contractació laboral a les administracions públiques	10	4	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.		
GDRH0086 220	El sistema de provisió de lloc de feina de nomenament provisional per millora de l'ocupació	10	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.		
GDRH0088 224	El sistema intern d'informació de la CAIB	20	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.		
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ									
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI		



CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GO10064 244	Planificació creativa amb mapes mentals i IA	20	7	En línia	A1,A2,C1,C2, AP	15/juny	15/nov.
GO10062 248	Salut laboral amb perspectiva de gènere	10	7	En línia	A1,A2,C1,C2, AP	15/juny	15/nov.
GO10061 254	El IV Pla d'Igualtat	10	9	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/juny	15/nov.
GO10090 258	Taller: aïejament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere i d'expressió de gènere	12	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GO10093 261	Polítiques públiques LGTBI: inclusió transversal dels drets des del bon tracte i la no-discriminació	15	7	En línia	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GO10096 266	Accessibilitat universal en els espais i serveis d'ús públic de les Illes Balears	20	9	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GO10096 270	Accessibilitat universal en els espais i serveis d'ús públic de les Illes Balears	20	9	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA							
JJA0078 191	El nou reglament europeu sobre IA	15	4	En línia	A1,A2 1,2	15/juny	15/nov.
JJA0076 195	Taller sobre la representació i la forma d'acreditar-la. Referència especial al Registre Electrònic d'Apoderaments	10	4	En línia	C1,C2 3,4,5,6	14/sep.	21/sep.
JJA0077 199	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	4	En línia	C1,C2 3,4,5,6	14/oct.	21/oct.
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
TIC0085 231	Eines de videoconferència	10	6	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/set.	28/set.
TIC0087 235	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	15/juny	15/nov.
TIC0059 239	Introducció a la intel·ligència artificial i aplicacions a la feina diària	15	14	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
TIC0089 289	Publicació i edició de continguts en el web corporatiu de la CAIB	15	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA							
EP0081 205	La Comunitat Autònoma de les Illes Balears com a subjecte passiu de l'impost sobre el Valor Afegit (IVA)	30	5	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	13/oct.	23/nov.
FORMENTERA							
ÀREA DE COMUNICACIÓ I HABILITATS PERSONALS							



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/66/1220082>



CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
CIHP0092 275	Recidatge d'atenció a la ciutadania: Comunicació inclusiva	12	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	30/set.
CIHP0094 279	Facilitant la comunicació: mètode DISC	12	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	30/set.
CIHP0097 283	Atenció telefònica efectiva	10	2	En línia i videoformació	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/jul.	15/jul.
CIHP0099 287	Redacció del correu electrònic	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	01/set.	30/set.
ÀREA DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DE RECURSOS HUMANS							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GDRH0083 211	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	14/set.	13/oct.
GDRH0084 216	La contractació laboral a les administracions públiques	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GDRH0086 221	El sistema de provisió de lloc de feina de nomenament provisional per millora de l'ocupació	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
GDRH0088 225	El sistema intern d'informació de la CAIB	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	02/nov.	16/nov.
ÀREA DE GESTIÓ DE L'ORGANITZACIÓ I INNOVACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
GOI0064 245	Planificació creativa amb mapes mentals i IA	20	2	En línia	A1,A2,C1,C2, AP	15/juny	15/nov.
GOI0062 249	Salut laboral amb perspectiva de gènere	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2, AP	15/juny	15/nov.
GOI0061 255	EIIV Pla d'Igualtat	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	15/juny	15/nov.
GOI0093 262	Polítiques públiques LGTBI: inclusió transversal dels drets des del bon tracte i la no-discriminació	15	2	En línia	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GOI0096 267	Accessibilitat universal en els espais i serveis d'ús públic de les Illes Balears	20	2	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
GOI0096 271	Accessibilitat universal en els espais i serveis d'ús públic de les Illes Balears	20	2	Presencial	A1,A2,C1,C2, AP 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
ÀREA JURÍDICA I ADMINISTRATIVA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JAO078 192	El nou reglament europeu sobre IA	15	2	En línia	A1,A2 1,2	15/juny	15/nov.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/66/1220082>



CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
JJA0076 196	Taller sobre la representació i la forma d'acreditar-la. Referència especial al Registre Electrònic d'Apoderaments	10	2	En línia	C1,C2 3,4,5,6	14/set.	21/set.
JJA0077 200	Taller sobre el procediment administratiu i qüestions inherents al procediment	10	2	En línia	C1,C2 3,4,5,6	14/set.	21/oct.
ÀREA DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
TIC0085 232	Eines de videoconferència	10	1	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	14/set.	28/set.
TIC0087 236	Protecció mediambiental de l'impacte de les tecnologies digitals i del seu ús	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
TIC0059 240	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	15/juny	15/nov.
TIC0089 290	Publicació i edició de continguts en el web corporatiu de la CAIB	15	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/juny	15/nov.
ÀREA ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA							
CODI	TÍTOL	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EP0081 206	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	13/oct.	23/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 v



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

Annex 3 - Activitats formatives del Pla de Formació Sectorial per al segon semestre de l'any 2026

CONSELLERIES I ORGANISMES																			
CONSELLERIA D'AGRICULTURA, PESCA I MEDI NATURAL																			
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	AMB0158 228	Conducció 4x4	AMB	10	40	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.	MALLORCA	AMB0158 228	Conducció 4x4	AMB	10	40	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	AGR0159 229	Actualització en matèria de control oficial de vins i begudes derivades	AGR	10	20	PR	A1,A2,C1	15/juny	15/nov.	MALLORCA	AGR0159 229	Actualització en matèria de control oficial de vins i begudes derivades	AGR	10	20	PR	A1,A2,C1	15/juny	15/nov.
MALLORCA	TER0163 230	Visor cartogràfic d'espais de rellevància ambiental	TER	12	15	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.	MALLORCA	TER0163 230	Visor cartogràfic d'espais de rellevància ambiental	TER	12	15	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
MENORCA	TER0163 231	Visor cartogràfic d'espais de rellevància ambiental	TER	12	15	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.	MENORCA	TER0163 231	Visor cartogràfic d'espais de rellevància ambiental	TER	12	15	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
EIVISSA	TER0163 232	Visor cartogràfic d'espais de rellevància ambiental	TER	12	15	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.	EIVISSA	TER0163 232	Visor cartogràfic d'espais de rellevància ambiental	TER	12	15	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	PMM0164 233	Principis bàsics del control de l'activitat pesquera professional i recreativa a les aigües de les Illes Balears	PMM	15	20	EL	A1,A2,AP,C1,C2	15/juny	15/nov.	MALLORCA	PMM0164 233	Principis bàsics del control de l'activitat pesquera professional i recreativa a les aigües de les Illes Balears	PMM	15	20	EL	A1,A2,AP,C1,C2	15/juny	15/nov.
MENORCA	PMM0164 234	Principis bàsics del control de l'activitat pesquera professional i recreativa a les aigües de les Illes Balears	PMM	15	15	EL	A1,A2,AP,C1,C2	15/juny	15/nov.	MENORCA	PMM0164 234	Principis bàsics del control de l'activitat pesquera professional i recreativa a les aigües de les Illes Balears	PMM	15	15	EL	A1,A2,AP,C1,C2	15/juny	15/nov.
EIVISSA	PMM0164 235	Principis bàsics del control de l'activitat pesquera professional i recreativa a les aigües de les Illes Balears	PMM	15	15	EL	A1,A2,AP,C1,C2	15/juny	15/nov.	EIVISSA	PMM0164 235	Principis bàsics del control de l'activitat pesquera professional i recreativa a les aigües de les Illes Balears	PMM	15	15	EL	A1,A2,AP,C1,C2	15/juny	15/nov.
CONSELLERIA D'ECONOMIA, HISENDA I INNOVACIÓ																			
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	INF0176 260	Anàlisi i modelització de dades espacials aplicats a l'estadística oficial	INF	20	12	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.	MALLORCA	INF0176 260	Anàlisi i modelització de dades espacials aplicats a l'estadística oficial	INF	20	12	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	CTE0181 261	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	25	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.	MALLORCA	CTE0181 261	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	25	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.
MENORCA	CTE0181 262	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	10	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.	MENORCA	CTE0181 262	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	10	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.
EIVISSA	CTE0181 263	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	10	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.	EIVISSA	CTE0181 263	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	10	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	CTE0181 264	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	25	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.	MALLORCA	CTE0181 264	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	25	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.
MENORCA	CTE0181 265	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	10	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.	MENORCA	CTE0181 265	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	10	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/66/1220082>



ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
EVISSA	CTE0181 266	Automatització de processos (RPA)	CTE	16	10	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	GEP0046 267	Procediments administratius tributaris	GEP	20	25	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	GEP0183 268	JA generativa per al control intern, la comptabilitat pública i les finances digitals de la Intervenció General	GEP	4	50	EV	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	INF0186 269	Intel·ligència artificial i dades massives	INF	16	20	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	GEP0187 270	Relació entre la comptabilitat financera i la pressupostària	GEP	4	30	PR	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	GEP0043 271	Llei general tributària: introducció als procediments tributaris	GEP	10	25	PR	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
CONSELLERIA D'EMPRESA, AUTÒNOMS I ENERGIA									
MALLORCA	TER0160 287	Sistemes d'informació geogràfica en el sector ambiental, Q-GIS	TER	20	15	PR	A1,A2,C1	15/juny	15/nov.
MALLORCA	TER0160 288	Sistemes d'informació geogràfica en el sector ambiental, Q-GIS	TER	20	15	PR	A1,A2,C1	15/juny	15/nov.
MALLORCA	INF0161 289	Gestió i manipulació de bases de dades amb SQL	INF	20	15	MX	A1,A2	15/juny	15/nov.
MENORCA	INF0161 290	Gestió i manipulació de bases de dades amb SQL	INF	20	10	MX	A1,A2	15/juny	15/nov.
EVISSA	INF0161 291	Gestió i manipulació de bases de dades amb SQL	INF	20	9	MX	A1,A2	15/juny	15/nov.
FORMENTERA	INF0161 292	Gestió i manipulació de bases de dades amb SQL	INF	20	1	MX	A1,A2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	TER0184 293	Urbanisme per a no urbanistes	TER	12	20	PV	A1,A2	15/juny	15/nov.
MENORCA	TER0184 294	Urbanisme per a no urbanistes	TER	12	15	PV	A1,A2	15/juny	15/nov.
EVISSA	TER0184 295	Urbanisme per a no urbanistes	TER	12	14	PV	A1,A2	15/juny	15/nov.
FORMENTERA	TER0184 296	Urbanisme per a no urbanistes	TER	12	1	PV	A1,A2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	GEP0185 297	Formació en l'ús del programa Subven per a la gestió eficient de subvencions	GEP	20	20	PV	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	GEP0185 298	Formació en l'ús del programa Subven per a la gestió eficient de subvencions	GEP	20	20	PV	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	GEP0185 299	Formació en l'ús del programa Subven per a la gestió eficient de subvencions	GEP	20	20	PV	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/66/1220082>



UNIVERSITAT DE LES ILLES BALEARS										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	ES0171 243	Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la seva implantació a la UIB	ES	10	25	PR	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct.	30/oct.	
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I UNIVERSITATS										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	EDU0073 236	Atenció a alumnes amb necessitats educatives especials	EDU	20	30	PR		15/juny	15/nov.	
MALLORCA	EDU0058 237	Formació en primers auxilis i maneig del botó gàstric per a auxiliars tècnics educatius	EDU	10	20	PR		15/juny	15/nov.	
MENORCA	EDU0058 238	Formació en primers auxilis i maneig del botó gàstric per a auxiliars tècnics educatius	EDU	10	20	PR		15/juny	15/nov.	
EIVISSA	EDU0058 239	Formació en primers auxilis i maneig del botó gàstric per a auxiliars tècnics educatius	EDU	10	20	PR		15/juny	15/nov.	
MALLORCA	EDU0070 240	La figura de l'auxiliar tècnic educatiu davant la mort i les pèrdues en els centres educatius	EDU	10	15	PR		15/juny	15/nov.	
MALLORCA	EDU0070 241	La figura de l'auxiliar tècnic educatiu davant la mort i les pèrdues en els centres educatius	EDU	10	15	PR		15/juny	15/nov.	
MALLORCA	EDU0070 242	La figura de l'auxiliar tècnic educatiu davant la mort i les pèrdues en els centres educatius	EDU	10	15	PR		15/juny	15/nov.	
CONSELLERIA DE FAMÍLIES, BENESTAR SOCIAL I ATENCIÓ A LA DEPENDÈNCIA										
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI	
MALLORCA	SSS0188 300	L'elaboració d'informes tècnics de valoració	SSS	10	18	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.	
MENORCA	SSS0188 301	L'elaboració d'informes tècnics de valoració	SSS	10	3	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.	
EIVISSA	SSS0188 302	L'elaboració d'informes tècnics de valoració	SSS	10	2	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.	
FORMENTERA	SSS0188 303	L'elaboració d'informes tècnics de valoració	SSS	10	1	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.	
MALLORCA	SSS0190 304	Abordatge del comportament delictiu	SSS	20	20	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.	
MALLORCA	SSS0190 305	Abordatge del comportament delictiu	SSS	20	20	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.	
EIVISSA	SSS0189 306	Mediació restaurativa en l'àmbit de la justícia juvenil	SSS	20	14	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.	
FORMENTERA	SSS0189 307	Mediació restaurativa en l'àmbit de la justícia juvenil	SSS	20	1	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.	
MALLORCA	SSS0192 308	Annex I. Normes generals per a la valoració de la discapacitat	SSS	10	18	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.	



ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MENORCA	SS50192 309	Annex I. Normes generals per a la valoració de la discapacitat	SSS	10	3	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
EIVISSA	SS50192 310	Annex I. Normes generals per a la valoració de la discapacitat	SSS	10	2	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
FORMENTERA	SS50192 311	Annex I. Normes generals per a la valoració de la discapacitat	SSS	10	1	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	SS50191 312	Optimització de processos i dinàmiques en la valoració multidisciplinària del grau de discapacitat	SSS	10	15	PR	A1,A2	02/nov.	15/nov.
EIVISSA	SS50193 313	Intervenció socioeducativa per a la prevenció de la reincidència juvenil	SSS	20	14	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
FORMENTERA	SS50193 314	Intervenció socioeducativa per a la prevenció de la reincidència juvenil	SSS	20	1	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
CONSELLERIA DE LA MARI DEL CICLE DE L' AIGUA									
MALLORCA	AMB0156 283	Mesures cautelars, precinte d'instal·lacions, extinció de drets i execució forçosa en l'àmbit del domini públic hidràulic	AMB	10	28	PR	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
MENORCA	AMB0156 284	Mesures cautelars, precinte d'instal·lacions, extinció de drets i execució forçosa en l'àmbit del domini públic hidràulic	AMB	10	1	PR	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
EIVISSA	AMB0156 285	Mesures cautelars, precinte d'instal·lacions, extinció de drets i execució forçosa en l'àmbit del domini públic hidràulic	AMB	10	1	PR	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	AMB0157 286	Planificació hidrològica i gestió de sistemes de recursos hídrics: l'entorn "AQUATOOL"	AMB	60	25	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.
CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA, COORDINACIÓ DE L' ACCIÓ DE GOVERN I COOPERACIÓ LOCAL									
MALLORCA	SS50154 248	Autoritzacions d'estrangeria. Incidència en matèria d'integració. Modificacions recents de la normativa aplicable	SSS	10	10	PR	A1,A2,C1,C2	13/oct.	30/oct.
CONSELLERIA DE SALUT									
MALLORCA	SAL0162 219	Com ser un municipi saludable	SAL	10	20	EV	A1,A2	01/oct.	15/nov.
MENORCA	SAL0162 220	Com ser un municipi saludable	SAL	10	10	EV	A1,A2	01/oct.	15/nov.
EIVISSA	SAL0162 221	Com ser un municipi saludable	SAL	10	10	EV	A1,A2	01/oct.	15/nov.
MALLORCA	SAL0166 222	Productes químics. Reglaments REACH, CLP i biocides, detergents i netejadors.	SAL	18	19	VF	A1,A2	01/nov.	15/nov.
MENORCA	SAL0166 223	Productes químics. Reglaments REACH, CLP i biocides, detergents i netejadors.	SAL	18	3	VF	A1,A2	01/nov.	15/nov.
EIVISSA	SAL0166 224	Productes químics. Reglaments REACH, CLP i biocides, detergents i netejadors.	SAL	18	3	VF	A1,A2	01/nov.	15/nov.



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/66/1220082>



ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	SAL0165 225	Listèria en aliments llests per al consum	SAL	10	20	PR	A1	01/set.	15/nov.
MENORCA	SAL0165 226	Listèria en aliments llests per al consum	SAL	10	5	PR	A1	01/set.	15/nov.
EVISSA	SAL0165 227	Listèria en aliments llests per al consum	SAL	10	5	PR	A1	01/set.	15/nov.
CONSELLERIA DE TURISME, CULTURA I ESPORTS									
MALLORCA	CUL0174 249	AbsysNet 2.4. Administració a nivell d'usuari. Publicacions periòdiques	CUL	25	12	EL	A1,A2	07/set.	30/set.
MALLORCA	CUL0175 250	AbsysNet 2.4. Lectors i circulació avançat. AbsysNet OPAC	CUL	25	16	EL	AP,C2	07/set.	30/set.
EVISSA	CUL0177 251	Manipulació de material arqueològic	CUL	10	20	PR	A1,A2,AP,C1,C2	15/set.	30/set.
MALLORCA	CUL0178 252	Convivència, salut comunitària i benestar professional a les biblioteques del segle XXI	CUL	10	30	PR	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	08/oct.
MALLORCA	CUL0179 253	Guió audiovisual per a la divulgació d'arxius, biblioteques i museus	CUL	20	10	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.
MENORCA	CUL0179 255	Guió audiovisual per a la divulgació d'arxius, biblioteques i museus	CUL	20	5	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.
EVISSA	CUL0179 256	Guió audiovisual per a la divulgació d'arxius, biblioteques i museus	CUL	20	5	EL	A1,A2	15/juny	15/nov.
CONSELLERIA D'HABITATGE, TERRITORI I MOBILITAT									
MALLORCA	TER0167 217	Modelatge avançat BIM en projectes d'edificació amb REVIT	TER	60	30	EV	A1,A2,C1	01/sep.	15/nov.
MALLORCA	TER0169 218	JA per a la creació i l'anàlisi de la informació geogràfica de l'Administració pública	TER	20	20	EL	A1,A2	01/sep.	15/nov.
CONSELLERIA DE TREBALL, FUNCIÓ PÚBLICA I DIALÈG SOCIAL									
MALLORCA	TRE0168 254	Procediments i avaluació de treballs amb fibrociment: actuacions en canonades de fibrociment	TRE	10	16	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	TRE0170 257	Gestió emocional en intervencions amb accidents laborals greus	TRE	10	16	PR	A1,A2	01/oct.	31/oct.
MALLORCA	TRE0170 258	Gestió emocional en intervencions amb accidents laborals greus	TRE	10	16	PR	A1,A2	01/oct.	31/oct.
MALLORCA	JUR0180 259	Preparació de judicis i tècniques de declaració: eines i estratègies d'actuació	JUR	10	15	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI



ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ADM0172 244	Conèixer i validar la firma biomètrica realitzada mitjançant Adobe i altres aplicacions	ADM	10	20	PR	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	RHU0173 245	Llicències d'ús i drets d'autor del material didàctic	RHU	10	30	EL	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
MENORCA	RHU0173 246	Llicències d'ús i drets d'autor del material didàctic	RHU	10	2	EL	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
EIVISSA	RHU0173 247	Llicències d'ús i drets d'autor del material didàctic	RHU	10	2	EL	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
SERVEI D'OCCUPACIÓ DE LES ILLES BALEARS (SOIB)									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	GEP0149 272	Nòmines. Seguretat Social i Renda a les subvencions	GEP	20	28	PR	A1,A2,C1	15/juny	15/nov.
MALLORCA	TRE0150 273	Creació d'especialitats formatives en el marc de la formació en el treball: justificació i programa formatiu	TRE	15	20	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	TRE0152 274	Detecció de necessitats formatives: fonts, metodologia i plans d'actuació	TRE	15	20	PR	A1,A2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	TRE0153 275	Els serveis i els programes d'intermediació i orientació del SOIB	TRE	10	12	PV	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
MENORCA	TRE0153 276	Els serveis i els programes d'intermediació i orientació del SOIB	TRE	10	4	PV	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
EIVISSA	TRE0153 277	Els serveis i els programes d'intermediació i orientació del SOIB	TRE	10	3	PV	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
FORMENTERA	TRE0153 278	Els serveis i els programes d'intermediació i orientació del SOIB	TRE	10	1	PV	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
MALLORCA	TRE0155 279	Criteris pedagògics per revisar i valorar programacions formatives i proves d'avaluació	TRE	20	20	EL	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
MENORCA	TRE0155 280	Criteris pedagògics per revisar i valorar programacions formatives i proves d'avaluació	TRE	20	10	EL	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
EIVISSA	TRE0155 281	Criteris pedagògics per revisar i valorar programacions formatives i proves d'avaluació	TRE	20	9	EL	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
FORMENTERA	TRE0155 282	Criteris pedagògics per revisar i valorar programacions formatives i proves d'avaluació	TRE	20	1	EL	A1,A2,C1,C2	15/juny	15/nov.
ITINERARI D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	ADM0001 197	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registres	ADM	20	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	17/set.	05/oct.
MENORCA	ADM0001 198	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registres	ADM	20	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	17/set.	05/oct.



<https://www.caib.es/eboifront/pdf/ca/2026/66/1220082>



EVISSA	ADM0001 199	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registres	ADM	20	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	17/set.	05/oct.
FORMENTERA	ADM0001 200	Eines informàtiques de les oficines d'atenció en matèria de registres	ADM	20	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	17/set.	05/oct.
MALLORCA	ADM0003 201	Registre Electrònic d'Apoderaments per a les oficines d'atenció en matèria de registres (OAMR)	ADM	10	20	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/oct.	28/oct.
MINORCA	ADM0003 202	Registre Electrònic d'Apoderaments per a les oficines d'atenció en matèria de registres (OAMR)	ADM	10	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/oct.	28/oct.
EVISSA	ADM0003 203	Registre Electrònic d'Apoderaments per a les oficines d'atenció en matèria de registres (OAMR)	ADM	10	10	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/oct.	28/oct.
FORMENTERA	ADM0003 204	Registre Electrònic d'Apoderaments per a les oficines d'atenció en matèria de registres (OAMR)	ADM	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	14/oct.	28/oct.
MALLORCA	INF0005 205	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	20	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/oct.	28/oct.
MINORCA	INF0005 206	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	8	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/oct.	28/oct.
EVISSA	INF0005 207	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	10	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/oct.	28/oct.
FORMENTERA	INF0005 208	Eina de queixes, suggeriments i consultes	INF	10	2	En línia	A1,A2,AP,C1,C2 1,2,3,4,5,6,7,8	15/oct.	28/oct.
MALLORCA	TIC0002 209	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	20	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	29/set.	20/oct.
MINORCA	TIC0002 210	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	29/set.	20/oct.
EVISSA	TIC0002 211	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	10	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	29/set.	20/oct.
FORMENTERA	TIC0002 212	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	29/set.	20/oct.
MALLORCA	TIC0002 213	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	20	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	27/oct.	16/nov.
MINORCA	TIC0002 214	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	8	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	27/oct.	16/nov.
EVISSA	TIC0002 215	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	10	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	27/oct.	16/nov.
FORMENTERA	TIC0002 216	Les notificacions electròniques: Notib	TIC	10	2	En línia	A1,A2,C1,C2 1,2,3,4,5,6	27/oct.	16/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 Treball,
Funció Pública i Diàleg Social**
Escola d'Administració Pública

Annex 4

Estructura del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu i activitats programades per al segon semestre de l'any 2026

1. Marc de competències directives

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

CONDUCTA ÈTICA	Comprèn: <ul style="list-style-type: none">• Conducta ètica professional i del lloc de treball: és el comportament professional que integra els valors bàsics d'imparcialitat, integritat i discreció que han governar tots els aspectes de la conducta professional i en el lloc de treball.• Conducta ètica relacional: és el comportament professional que integra els valors de cortesia, respecte, diversitat en el tracte amb els altres en l'Administració Pública, tant pel que fa a les relacions internes com a les externes
LIDERATGE DE PERSONES I DIRECCIÓ D'EQUIPS	Comprèn: <ul style="list-style-type: none">• Direcció, motivació i desenvolupament de les persones: capacitat per dirigir equips i aconseguir que les aportacions d'aquests contribueixin a la consecució de resultats a càrrec de l'organització.• Treball en equip i treball en xarxa: capacitat per col·laborar i participar en grups de treball naturals o definits per assolir uns objectius comuns.

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



COMUNICACIÓ I TRANSPARÈNCIA	Comprèn: <ul style="list-style-type: none">• Comunicació, persuasió i influència: capacitat per transmetre un missatge de manera estructurada, emprant el llenguatge d'acord amb la situació i la persona destinatària. Inclou la capacitat per emetre les comunicacions escrites.• Orientació a la ciutadania: comprendre les necessitats de la ciutadania, orientar les polítiques i dur a terme accions per facilitar l'atenció de les seves demandes i necessitats, i la seva relació amb l'entorn més immediat.
VISIÓ ESTRATÈGICA I PLANIFICACIÓ	Comprèn: <ul style="list-style-type: none">• Visió estratègica: capacitat per visualitzar cap a on s'ha d'orientar l'organització i tenir una visió a mitjà i llarg termini, de manera que s'identifiquin oportunitats i s'implantïn, i es reajustin accions per dirigir l'organització cap als objectius estratègics.• Governança: capacitat de planejar, identificar i avaluar la ruta fonamental per definir i assolir els objectius de l'àrea, i també de definir i executar el conjunt d'accions que s'han de dur a terme per aconseguir un determinat fi.• Planificació i organització: capacitat per planificar les taques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, personalment o en equip, per assolir uns resultats eficaços, és a dir, en el termini adequat, amb qualitat i emprant els recursos necessaris.• Orientació als resultats i orientació a la qualitat: capacitat per orientar la feina a assolir els objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei a la ciutadania.• Anàlisi de problemes i presa de decisions: capacitat per analitzar la situació de manera objectiva, explotar-ne les causes i cercar possibles alternatives de solució, per triar la més adequada d'acord amb la situació, les possibilitats d'implantació, les conseqüències que se'n derivin i els riscos associats.





GESTIÓ DEL CANVI	<p>Comprèn:</p> <ul style="list-style-type: none">• Flexibilitat i gestió del canvi: capacitat per donar resposta a necessitats canviants, reajustant les prioritats i les funcions, i estar disposat a acceptar nous enfocaments i canvis, evolucionant d'acord amb les demandes de la societat.• Compromís amb el servei públic i l'organització: compartir els principis i els valors de l'Administració pública i actuar amb coherència amb un mateix i amb l'organització.• Identificació amb l'organització i el servei públic.• Actualització professional i millora contínua: capacitat i la motivació per mantenir al dia el coneixement respecte a l'especialitat pròpia i cercar maneres que assegurin una millor qualitat del servei o producte.
------------------	---

2. Itinerari de formació i acreditació de personal directiu

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

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

NIVELL INICIAL 1 activitat formativa	Competències directives de nivell inicial
NIVELL INTERMEDI 2 activitats formatives	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips Competències directives de nivell intermedi. Planificació i gestió de





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

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

L'oferta formativa del Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu de l'EBAP per al segon semestre de l'any 2026 és la següent:

<i>Illa</i>	<i>Nom</i>	<i>Modalitat</i>	<i>Hores</i>	<i>Places</i>	<i>Núm. ed</i>
MALLORCA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	EV	15	20	1
MENORCA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	EV	15	5	1
EIVISSA	Competències directives de nivell intermedi. Lideratge de persones i direcció d'equips	EV	15	5	1
MALLORCA	Competències directives de nivell avançat. Comunicació i transparència	PR	10	20	1
MALLORCA	Atenció plena (<i>mindfulness</i>) i lideratge de persones	PR	15	20	1





MALLORCA	Detecció i actuació en casos d'assetjament entre el personal de la CAIB	SP	12	20	1
----------	---	----	----	----	---

Abreviatures

EL: en línia
PR: presencial
SP: semipresencial
EV: en línia i videoformació

NOTA:

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

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2026/66/1220082>



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



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

Annex 5

Estructura de l'Itinerari de formació en Administració electrònica

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

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

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

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



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

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

Autoaprenentatge

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

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

Bloc formatiu general en Administració electrònica





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

Bloc formatiu específic en Administració electrònica

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

Tallers especialitzats

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

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





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

Annex 6 - Activitats formatives del Programa d'Itineraris de Professionalització per al segon semestre de l'any 2026

Itinerari de Professionalització d'Atenció a la Ciutadania									
ILLA	CODI	TÍTOL	ÀREA	HORES	PLACES	MODALITAT	GRUPS	INICI	FI
MALLORCA	CIHP0002.5	Habilitats comunicatives i de relació	CIHP	20	20	En línia i videoformació	C1,C2,3,4,5,6	15/juny	15/nov.
MENORCA	CIHP0002.6	Habilitats comunicatives i de relació	CIHP	20	8	En línia i videoformació	C1,C2,3,4,5,6	15/juny	15/nov.
EIVISSA	CIHP0002.7	Habilitats comunicatives i de relació	CIHP	20	8	En línia i videoformació	C1,C2,3,4,5,6	15/juny	15/nov.
FORMENTERA	CIHP0002.8	Habilitats comunicatives i de relació	CIHP	20	4	En línia i videoformació	C1,C2,3,4,5,6	15/juny	15/nov.



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

Annex 7

Estructura del Programa Formatiu en Igualtat de Gènere

El 13 de desembre de 2024 el Consell de Govern va aprovar el IV Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (serveis generals) per al període 2024-2027 (BOIB núm. 164, de 14 de desembre de 2024).

D'acord amb l'acció 1.1.1.1 d'aquest Pla, durant l'any 2025 s'ha treballat en l'elaboració d'un programa formatiu propi en matèria d'igualtat de gènere que prevegi formació en obert, general i sectorial.

La finalitat d'aquest programa és la d'unificar, en un sol instrument, la formació que es programa a través dels diferents plans formatius de l'EBAP, per donar cobertura a totes les necessitats i els compromisos identificats en el Pla esmentat.

El Programa Formatiu en Igualtat de Gènere recull les accions formatives i els aprenentatges que es consideren necessaris per millorar les competències en matèria d'igualtat. Aquestes s'entenen com a habilitats enfocades a eliminar biaixos, promoure l'equitat, erradicar la discriminació, incloure el llenguatge inclusiu i aplicar polítiques d'igualtat en l'Administració pública de la CAIB. S'estructura en una sèrie d'activitats que s'inclouen en diferents plans i programes de l'EBAP.

L'oferta formativa del Programa Formatiu en Igualtat de Gènere per al segon semestre de l'any 2026 és la següent:

Pla de Formació General

Títol	Àrea	Hores	Places	Modalitat	Illa
Polítiques públiques LGTBI: inclusió transversal dels drets del bon tracte i la no-discriminació	GOI	15	14	En línia	Mallorca

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



Polítiques públiques LGTBI: inclusió transversal dels drets del bon tracte i la no-discriminació	GOI	15	7	En línia	Menorca
Polítiques públiques LGTBI: inclusió transversal dels drets del bon tracte i la no-discriminació	GOI	15	7	En línia	Eivissa
Polítiques públiques LGTBI: inclusió transversal dels drets del bon tracte i la no-discriminació	GOI	15	2	En línia	Formentera
Taller: assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere i d'expressió de gènere	GOI	12	20	Semipresencial	Mallorca
Taller: assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere i d'expressió de gènere	GOI	12	20	Semipresencial	Menorca
Taller: assetjament sexual, per raó de sexe, d'orientació sexual, d'identitat de gènere i d'expressió de gènere	GOI	12	20	Semipresencial	Eivissa

Programa d'autoaprenentatge

Aquestes proves de certificació de coneixements tenen una convocatòria pròpia. Són principalment accions de sensibilització i d'assimilació de coneixements bàsics sobre igualtat, no tutoritzades.

Títol
Estereotips i rols de gènere
Conciliació i corresponsabilitat
La Llei balear d'igualtat
Igualtat, gènere i drets humans (ODS. Una anàlisi transversal en un món desigual)
Igualtat d'oportunitats i prevenció de la violència de gènere
El llenguatge igualitari en els texts i documents de l'Administració 2.1

