

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció tercera. Cursos i formació

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

ESCOLA BALEAR D'ADMINISTRACIÓ PÚBLICA (EBAP)

411

Resolució de la consellera de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local per la qual s'aprova el contingut, el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern del Curs bàsic de capacitat per a l'accés a la categoria de policia local

Antecedents

1. L'article 30.19 de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears, tal com apareix redactat en la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, estableix que la Comunitat Autònoma de les Illes Balears té la competència exclusiva en matèria de coordinació i la resta de facultats en relació amb les policies locals, en els termes que estableixi una llei orgànica.

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

3. De conformitat amb l'article 34.3 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, els procediments de selecció per accedir a les categories de policia local es completen amb la superació d'un període de pràctiques, que inclou la superació del curs de capacitat corresponent a la categoria a la qual s'accedeix, i la fase de pràctiques al municipi relacionades amb les funcions pròpies de la categoria en qüestió. Aquesta fase de pràctiques, amb el contingut que determini cadascun dels ajuntaments, té una durada màxima d'un any i una mínima de sis mesos. D'altra banda, l'article 28.3 del mateix text legal estableix que l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) ha d'impartir el curs de capacitat corresponent a cada categoria de la policia local.

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

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

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

6. El Decret llei 6/2021, de 9 de juliol, de modificació de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, introdueix una disposició addicional vuitena en la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears mitjançant la qual es faculta la conselleria competent en matèria de coordinació de policies locals per convocar un procediment extraordinari per constituir una borsa d'ocupació temporal específica per a la selecció de funcionaris interins quan concorrin motius justificats d'urgència i de necessitat que s'han d'acreditar en l'expedient corresponent davant la conselleria competent en matèria de coordinació de policies locals.

El mateix Decret llei afegeix una disposició addicional tercera en el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears mitjançant la qual es disposa que la resolució que aprovi les bases de la convocatòria esmentada ha de preveure la impartició i la superació del curs de capacitat de la categoria de policia que no forma part del període de pràctiques, si bé l'EBAP l'ha d'impartir respectant el contingut, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern que es fixi per al curs de capacitat que es regula en l'article 178.

7. El Curs bàsic de capacitat, amb una càrrega de 825 hores teòriques i pràctiques, pretén completar la formació assolida en la fase d'oposició, per mitjà de l'adquisició d'habilitats i destreses, amb la finalitat de dotar els funcionaris en pràctiques de la qualificació professional necessària per exercir l'activitat professional, d'acord amb les exigències de desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria de policia local. En aquest sentit, la superació del Curs de capacitat esmentat és un requisit essencial per poder formar part de les borses de treball, també descentralitzades, que es puguin constituir una vegada es vagin finalitzant mitjançant una resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques.



8. Segons l'informe tècnic justificatiu emès pel Servei de Formació de Seguretat i Emergències de l'EBAP, de 8 de gener de 2026, es considera necessària i idònia la modificació d'alguns aspectes que recullen en l'Annex de la Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques, de 15 d'octubre de 2024, per la qual s'aprova el contingut, el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern del Curs bàsic de capacitació per a l'accés a la categoria de policia (BOIB núm. 137, de 19 d'octubre).

9. La Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació de les diferents categories de policia local, regulada actualment per Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques, de 30 de setembre de 2024 (BOIB núm. 132, de 8 d'octubre de 2024), per la qual es refon el text pel qual es regulen les funcions, l'estructura i el funcionament i composició de la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació de les diferents categories de policia local, va acordar en la sessió de dia 9 de gener de 2026 i vist l'informe tècnic justificatiu esmentat en el paràgraf anterior, aprovar la nova versió del manual del Curs bàsic de capacitació per a la 47a promoció.

Fonaments de dret

1. La Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, de reforma de l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.
2. L'article 39 de la Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.
3. Els articles 34.3 i 28.3 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.
4. L'article 177 i els següents del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat pel Decret 40/2019, de 24 de maig, pel qual s'aprova el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears i es modifica el Decret 55/2017, de 15 de desembre, del Fons de Seguretat Pública de les Illes Balears. En concret, l'article 178.2 del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, que estableix que el contingut dels cursos, així com el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern, s'han de determinar, per a cada categoria, mitjançant una resolució de la persona titular de la conselleria competent en matèria de coordinació de policies locals, a proposta de l'Escola Balear d'Administració Pública o, si s'escau, de l'Escola de Seguretat Pública de les Illes Balears.
5. La Disposició addicional tercera del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, aprovat pel Decret 40/2019, de 24 de maig.
6. La Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
7. El Decret 10/2025, de 14 de juliol, de la presidenta de les Illes Balears, per la qual s'estableixen les competències i l'estructura orgànica bàsica de les conselleries de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB ext. 91, de 14 de juliol), rectificat pel Decret 13/2025, de 31 de juliol (BOIB núm. 102, de 2 d'agost), i modificat pel Decret 15/2025, de 12 de setembre (BOIB núm. 122, de 13 de setembre).

Per tot això, d'acord amb el contingut del curs proposat per la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació, i amb les competències que m'atorga la legislació vigent, dict la següent

Resolució

1. Aprovar el contingut, el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern del Curs bàsic de capacitació per a l'accés a la categoria de policia, en els termes de l'annex d'aquesta resolució.
2. Aquesta Resolució s'ha d'aplicar a la convocatòria del Curs bàsic de capacitació per accedir a la categoria de policia del cos de policia local per l'any 2026, promoció 47a (BOIB núm. 161, de 6 de desembre), i a les futures promocions dels cursos de capacitació de la categoria de policia que s'iniciïn a partir del moment en què es publiquin en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.
3. Deixar sense efecte la Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques, de 15 d'octubre de 2024, per la qual s'aproven el contingut, el desenvolupament, la metodologia, la durada, l'avaluació i el règim intern del Curs bàsic de capacitació per a l'accés a la categoria de policia, publicada en el BOIB núm. 137, de 19 d'octubre.
4. Publicar aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la consellera de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà d'haver-se publicat, 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, en



relació amb 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 un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat aquesta Resolució, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

(Signat electrònicament: 14 de desembre de 2026)

La consellera de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local

Antònia Maria Estarelles Torrens

ANNEX 1

Manual del Curs bàsic de capacitació per a l'accés a la categoria de policia

1. Motivació

Els cossos de policia local són instituts armats de naturalesa civil, amb una estructura i una organització jerarquitzades, que tenen atribuïdes un seguit de competències i funcions professionals molt específiques i, alhora, diverses, en el marc de les competències constitucionals assignades.

Des d'aquesta perspectiva, el Curs bàsic de capacitació es dissenya sobre dos puntals fonamentals:

- Els valors que han de ser inherents a tots els membres de les policies locals de les Illes Balears i que han d'impregnar la tasca diària d'aquests professionals de la seguretat pública.
- Les competències clau per desenvolupar l'exercici professional.

1.1. Valors

1. Proximitat
2. Compromís
3. Integritat
4. Respecte
5. Voluntat de servei
6. Pertinença
7. Honradesa
8. Lleialtat
9. Satisfacció personal
10. Entrega

1.2. Competències clau: personals i socials

Són el conjunt de competències professionals, personals i socials requerides per exercir la funció policial. La competència professional és el conjunt de competències que permeten exercir l'activitat professional d'acord amb les exigències del perfil requerit.

1. Motivació i identificació amb l'organització: jerarquia i disciplina
2. Responsabilitat i orientació a la qualitat
3. Iniciativa en la resolució de problemes i conflictes
4. Adaptabilitat i flexibilitat
5. Autocontrol, autogestió i resistència als condicionants
6. Habilitats socials i comunicatives
7. Orientació de servei a les persones
8. Cooperació i treball en equip
9. Millora contínua i desenvolupament personal

2. Metodologia i durada

El Curs bàsic de capacitació té una càrrega de treball efectiu de 825 hores, que inclouen les hores corresponents a les classes impartides en la modalitat presencial, teòriques i pràctiques, i les hores de treball en l'entorn virtual.



L'assistència efectiva a les classes presencials del Curs és obligatòria, ja que incentiva el compromís dels alumnes amb l'aprenentatge, i és essencial per assolir els coneixements, les actituds i els procediments que preveu el programa formatiu del Curs.

3. Programa formatiu

3.1. Contingut del curs

El Curs bàsic de capacitació pretén completar la formació assolida en la fase d'oposició, per mitjà de l'adquisició d'habilitats i destreses amb la finalitat de dotar els funcionaris en pràctiques i els aspirants a formar part d'una borsa d'ocupació temporal específica de la qualificació professional necessària per exercir l'activitat professional, d'acord amb les exigències de desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria de policia.

El curs està dissenyat en els mòduls que es detallen tot seguit, tenint en compte els valors i les competències clau associats al programa formatiu.

MÒDUL I. SEGURETAT VIÀRIA, ORDENACIÓ I REGULACIÓ DEL TRÀNSIT

ACTITUDS - «SABER SER»

- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en les actuacions professionals.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en matèria de trànsit.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals.
- Mantenir una sensibilitat i una actitud receptiva davant la cultura de la prevenció i l'educació viària a la comunitat social.
- Prendre consciència, com a professionals de la seguretat viària, de la importància d'una conducta i una actitud preventives en matèria de trànsit.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en les actuacions professionals.
- Valorar la seguretat pròpia i la de terceres persones com el puntal de qualsevol actuació en matèria de trànsit.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Conèixer els delictes contra la seguretat viària.
- Conèixer la legislació viària, tant de l'àmbit nacional com del local.
- Descobrir les diferents tècniques d'ordenació i regulació del trànsit.
- Distingir la legislació que afecta les vies, els vehicles i les persones.
- Identificar les eines bàsiques per a la tasca de l'agent de trànsit.
- Identificar i distingir els senyals de l'agent regulador del trànsit.
- Reconèixer les mesures bàsiques de seguretat i autoprotecció en el cas d'actuacions amb el trànsit.

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Aplicar correctament la legislació que afecta les vies, els vehicles i les persones.
- Analitzar i comparar les diferents infraccions de trànsit i les conseqüències, tant administratives com penals.
- Aplicar les tècniques de regulació del trànsit en diferents contextos i circumstàncies de la via pública.
- Atendre la ciutadania de manera correcta, amb empatia, assertivitat i professionalitat en les actuacions policials.
- Elaborar les denúncies en matèria de trànsit com a agents competents a la via pública, d'acord amb la normativa aplicable a cada situació.
- Discriminar les vies administratives, civils i penals en matèria de trànsit.
- Executar de forma clara i concisa els senyals de l'agent regulador del trànsit.
- Interpretar la legislació de trànsit en relació amb les infraccions i generar la documentació adient en cada cas.
- Perfeccionar la comunicació i la comprensió verbal i escrita.
- Reconèixer i generar la documentació necessària i adient adaptada a cada cas.



El mòdul I té un total de 85 hores distribuïdes en les unitats formatives següents:

- 1.1. Seguretat viària i circulació. Trànsit urbà. Procediments amb matrícules estrangeres i vehicles de mobilitat personal (UF1SVC-M1).
- 1.2. Inspecció i control de la normativa del transport (UF2ICT-M1).
- 1.3. Ordenació i regulació del trànsit (UF3ORT-M1).

MÒDUL II. ATESTATS I CONTROL DE TRÀNSIT

ACTITUDS - «SABER SER»

- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en les actuacions professionals.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions en accidents de trànsit.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions crítiques.
- Mantenir una sensibilitat i una actitud receptiva davant la cultura de la prevenció i l'educació viària a la comunitat social.
- Prendre consciència, com a professionals de la seguretat viària, de la importància de les mesures d'autoprotecció en un accident de trànsit.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Prendre consciència, com a professionals de la seguretat viària, de la importància d'una conducta i una actitud preventiva en matèria de trànsit.
- Sensibilitzar-se sobre l'accidentalitat com a problema greu de salut pública i les seves conseqüències, tant socials com penals o administratives.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en les actuacions professionals.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Conèixer la normativa legal vigent quant a l'accident de trànsit.
- Conèixer les tipificacions penals relacionats amb l'accident de trànsit.
- Definir l'àmbit de l'accident de trànsit, el seu abast i els tipus de sinistres que hi ha.
- Identificar les causes, les fases i els elements que intervenen en un accident de trànsit.
- Delimitar la concurrència dels àmbits civils i penals en l'accident de trànsit.
- Conèixer les diferents tècniques per recollir i mesurar les dades obtingudes en l'accident de trànsit.
- Identificar les eines bàsiques per desenvolupar les tasques d'agent de trànsit en la confecció d'atestats en matèria d'accidents de trànsit.

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Aplicar les tècniques més adients per a cada escenari per recollir i mesurar les dades obtingudes en l'accident de trànsit.
- Prendre mesures correctament i traslladar-les al croquis de l'accident.
- Analitzar la informació recollida en el punt del sinistre i traslladar-la a l'atestat policial.
- Elaborar correctament l'atestat en matèria de trànsit, sigui quina sigui la seva complexitat.
- Delimitar les diligències existents en un atestat en matèria de trànsit i aplicar-les correctament a cada supòsit.
- Executar correctament els procediments adreçats a la detecció de presència d'alcohol o drogues en les persones conductores de vehicles.
- Manejar correctament els aparells de detecció d'alcohol i drogues.

El mòdul II té un total de 90 hores distribuïdes en les unitats formatives següents:

- 2.1. Intervenció en accidents de trànsit (UF1IAT-M2)
- 2.2. Intervenció en alcoholèmies i etilometries. Aspectes bàsics en la intervenció en delictes contra la seguretat viària (UF2IAE-M2).
- 2.3. Habilitació per al control de drogues en la conducció (UF3HCD-M2).

2.4. Dispositius de control de trànsit. Estudi de la documentació i actes necessàries (UF4DCT-M2).

MÒDUL III. POLICIA LOCAL ADMINISTRATIVA

ACTITUDS - «SABER SER»

- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en les actuacions en matèria de policia administrativa.
- Reconèixer la gestió de conflictes privats com a eina de contenció i prevenció.
- Considerar el patrimoni de l'Administració com un bé públic i comú.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions de policia administrativa.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en les actuacions policials.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en les actuacions professionals.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Identificar l'estructura de l'Administració local i de l'Administració autonòmica.
- Conèixer els elements que componen el municipi com a entitat d'autonomia plena.
- Conèixer l'activitat de l'Administració en les relacions amb la ciutadania.
- Conèixer la normativa reguladora de les corporacions locals.
- Identificar la potestat normativa de l'Administració local i de l'Administració autonòmica.
- Delimitar els actes administratius, les conseqüències que tenen i els diversos recursos administratius.
- Reconèixer i vetlar per allò que té a veure amb la responsabilitat patrimonial de l'Administració.
- Advertir els límits de la normativa administrativa i de la penal.
- Conèixer la normativa respecte de la seguretat ciutadana i les seves extensions.
- Conèixer les llibertats, els drets i les obligacions dels ciutadans estrangers a Espanya, amb distinció especial dels règims generals i comunitari.
- Conèixer la realitat comunitària, la idiosincràsia i les característiques del municipi on es treballarà (ajuntament gran, mitjà o petit; zona d'interior o zona costanera...).

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Detectar les infraccions administratives i actuar de manera que es respectin els procediments que s'estableixen en la normativa corresponent.
- Elaborar butlletins de denúncia emplenant correctament els formularis i estendre correctament les actes corresponents a cada situació.
- Redactar els informes —sol·licitats pels organismes competents o a conseqüència d'una intervenció— que s'elaboren en l'àmbit del procediment administratiu.
- Redactar informes de manera clara, precisa, i que reflecteixin de manera fidel els fets succeïts.
- Executar de manera adient els procediments establerts per fer complir les ordenances municipals específiques de l'ajuntament on es treballa.
- Aplicar correctament la Llei orgànica sobre protecció de la seguretat ciutadana i la documentació que se'n desprèn.
- Respondre de manera correcta, amb empatia, assertivitat i professionalitat les peticions de servei de la ciutadania.

El mòdul III té un total de 58 hores distribuïdes en les unitats formatives següents:

3.1. Dret administratiu i dret local (UF1DAL-M3).

3.2. Actuacions de policia administrativa (UF2APA-M3).

3.3. Medi ambient (UF3MEA-M3).

3.4. Estrangeria operativa i documents d'identitat (UF4EOD-M3).

MÒDUL IV. COMPETÈNCIES PSICOLÒGIQUES I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

ACTITUDS - «SABER SER»

- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en les actuacions de caire assistencial.
- Reconèixer la gestió de conflictes privats com a eina de contenció i prevenció.
- Reconèixer i assumir la realitat de les persones amb necessitats especials.
- Enfortir la importància de la igualtat d'oportunitats entre les persones.
- Prendre consciència de la realitat bilingüe de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions amb la societat diversa.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions relacionals.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Assumir la perspectiva de gènere i igualtat.
- Interioritzar la realitat de les persones amb necessitats especials i col·lectius minoritzats.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en les actuacions professionals.
- Respectar la realitat social de cada municipi i conèixer-ne les característiques i problemàtiques.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Adquirir uns coneixements bàsics de psicologia per tal de millorar la intervenció policial.
- Conèixer les habilitats socials i comunicatives necessàries per garantir una resposta correcta a les demandes de la ciutadania.
- Aprendre i adquirir tècniques per fer front a les situacions diàries de conflicte.
- Conèixer i adquirir protocols d'actuació amb els diferents col·lectius socials.
- Identificar els aspectes principals que componen la nostra realitat social, conèixer les diferents problemàtiques i els recursos disponibles per tal de contribuir a la millora de la funció de la policia local.
- Analitzar les diferents tècniques de comunicació i d'expressió per millorar la tasca diària.

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Respondre de manera correcta, amb empatia, assertivitat i professionalitat les peticions de servei de la ciutadania.
- Dirigir-se correctament a les persones en funció del context de cada actuació assistencial o d'auxili.
- Reconèixer i exercitar les capacitats comunicatives.
- Seleccionar les diferents tècniques apreses per desplegar les habilitats socials i comunicatives necessàries per garantir una resposta correcta a les demandes de la ciutadania.
- Utilitzar els protocols d'actuació amb els diferents col·lectius socials i adequar cada actuació al context.
- Exercitar tècniques per millorar les relacions de comunicació i de cooperació entre els companys i en el treball en equip.
- Alternar les diferents tècniques de comunicació i d'expressió per adaptar-les a cada context comunicatiu.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Triar les tècniques més adients per gestionar les situacions de conflicte i evitar-ne l'escalada.
- Adoptar i aplicar totes les tècniques i eines d'estudi que facilitin el procés d'ensenyament i aprenentatge al llarg del Curs bàsic.

El mòdul IV té un total de 34 hores distribuïdes en les unitats formatives següents:

4.1. Atenció a la ciutadania i policia de proximitat (UF1ATP-M4).

4.2. Trastorns del comportament i intervenció policial (UF2TCI-M4).

4.3. Intervenció en crisis i emergències. Mediació i estrès policial (UF3IPC-M4).

MÒDUL V. FONAMENTS DE LA PROFESSION I TIC**ACTITUDS - «SABER SER»**

- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions amb la societat diversa.
- Interioritzar els valors ètics de la professió, assimilar els codis deontològics i assumir els conceptes de justícia i legalitat.
- Subjectar-se als principis de jerarquia i subordinació i guardar la consideració deguda a autoritats, companys i superiors.
- Reconèixer i assumir les competències pròpies assignades a la policia local.
- Interioritzar que la imatge i l'actitud de l'agent representa tot el cos professional del qual forma part.
- Assumir els valors fonamentals de la Constitució espanyola i que han de regir qualsevol actuació policial en qualsevol estat.
- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en les actuacions de caire assistencial.
- Reconèixer i assumir la realitat de les persones amb necessitats especials.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions relacionals.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en l'atenció a la ciutadania.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Conèixer la normativa nacional i internacional que protegeix els drets fonamentals de la persona i els drets humans universals.
- Adquirir els coneixements bàsics d'ètica de les diferents escoles filosòfiques i la influència que tenen en el comportament humà.
- Conèixer l'estructura, el funcionament i els codis ètics dels altres cossos i forces de seguretat.
- Delimitar les competències de les diferents institucions implicades en la prevenció de riscos laborals i conèixer la coordinació entre cadascuna.
- El coneixement dels serveis electrònics de registre i representació del ciutadà davant les administracions públiques.
- Conèixer els diferents tipus de certificats electrònics existents segons el tipus d'identitat i la seva utilització (administració electrònica).
- La signatura electrònica, la seva validesa legal i utilització per a signar documents.
- Adquirir els coneixements sobre l'ús crític i segur de les Tecnologies de la Societat de la Informació per al treball (protecció de dades personals i identitat digital).
- Conèixer els diferents documents administratius propis dels il·lícits administratius, la seva configuració i redacció.
- Adquirir destreses en la redacció dels documents, claredat i vocabulari tècnic professional.

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Aplicar les garanties constitucionals en els supòsits de privació de llibertat i mostrar un respecte absolut als drets individuals de les persones, d'acord amb els tràmits i els requisits que exigeix l'ordenament jurídic.
- Garantir, en qualsevol intervenció, el màxim respecte dels béns jurídics que cal protegir d'acord amb l'ordenament jurídic.
- Complir de manera adequada les funcions pròpies de la professió mitjançant una imatge endreçada, i tractar de manera adient els membres de la societat a la qual se serveix.
- Intervenir curosament en la missió de la policia local i, si escau, dur a terme la derivació als serveis o als cossos corresponents per raó de les seves competències perquè es proporcioni una actuació objectiva, eficaç i eficient.
- Saber utilitzar la signatura electrònica.
- Tenir una base sòlida sobre els diferents serveis electrònics de registre per a poder informar correctament el ciutadà.
- Utilitzar les TIC en l'àmbit laboral amb criteri i seguretat.
- Saber redactar de manera correcta un document administratiu policial.

El mòdul V té un total de 55 hores distribuïdes en les unitats formatives següents:

5.1. Deontologia i ètica policial (UF1DEP-M5).

5.2. Normativa autonòmica de la policia local (UF2NAP-M5).

5.3. Prevenció de riscos laborals (UF3PRL-M5).

5.4. Redacció de documents administratius policials (UF4RDA-M5).

5.5. Competències digitals (UF5CDG-M5).

MÒDUL VI. JURÍDIC-PENAL

ACTITUDS - «SABER SER»

- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions amb caràcter judicial.
- Interioritzar els valors ètics de la professió, assimilar els codis deontològics i assumir els conceptes de justícia i legalitat.
- Subjectar-se als principis de jerarquia i subordinació i guardar la consideració deguda a autoritats, companys i superiors.
- Reconèixer i assumir les competències pròpies assignades a la policia local.
- Assumir els valors fonamentals de la Constitució espanyola i que han de regir qualsevol actuació policial en qualsevol estat.
- Tenir interioritzat el concepte de poder punitiu de l'Estat i la protecció penal de determinats béns jurídics.
- Enfortir l'actitud de col·laboració constant amb el Ministeri de Justícia.
- Reconèixer les funcions policials relacionades amb la prestació d'auxili als jutges, els tribunals i el ministeri fiscal.
- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en actuacions judicials.
- Reconèixer i assumir la realitat de les persones amb necessitats especials.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions relacionals.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en l'atenció a la ciutadania.
- Valorar la importància de redactar informes acurats i detallats com a element indispensable de qualsevol procés administratiu o penal.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Conèixer l'organització judicial penal i els diferents procediments d'aplicació de les normes penals.
- Conèixer el marc normatiu penal i processal penal per complir la missió policial de forma professional i efectiva.
- Reconèixer els mecanismes adients per col·laborar amb l'Administració de justícia per incrementar l'eficàcia en la indagació d'actes delictius i el descobriment dels delinqüents.
- Diferenciar les condicions especials d'aplicació de la legislació que afecta els menors.
- Conèixer les especificitats de la normativa relativa a la violència de gènere.
- Identificar clarament la regulació dels procediments de garantia dels drets constitucionals reconeguts.
- Assimilar i comprendre la definició de criminologia i els conceptes de ciència empírica i multidisciplinària.
- Valorar la importància de redactar informes acurats i detallats com a element indispensable de qualsevol procés administratiu o penal.
- Identificar els diferents tipus de documents que el policia ha de manejar en les tasques diàries per desenvolupar de manera eficient la feina encarregada.

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Identificar i diferenciar les conductes que poden ser constitutives de delictes.
- Elaborar els atestats policials tal com enuncia la Llei d'enjudiciament criminal, incloses totes i cadascuna de les diligències necessàries.
- Elaborar els diferents tipus d'informes, de comunicats i de documentació segons l'objectiu perseguit o la institució destinatària.
- Utilitzar tècniques efectives per oferir testimoni en els processos penals de manera objectiva per tal d'incrementar així l'eficàcia en la resolució d'actes delictius.

El mòdul VI té un total de 85 hores distribuïdes en les unitats formatives següents:

6.1. Dret penal (UF1DPE-M6).

6.2. Dret processal (UF2DPR-M6).

6.3. Policia judicial (UF3PJU-M6).

6.5. Anàlisi de l'actuació policial (UF4AAP-M6).

MÒDUL VII. AUXILI I PROTECCIÓ DE LA CIUTADANIA

ACTITUDS - «SABER SER»

- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions amb la ciutadania.
- Interioritzar els valors ètics de la professió, assimilar els codis deontològics i assumir els conceptes de justícia i legalitat.
- Ser conscient de la realitat intercultural i de la diversitat a la societat del segle XXI.
- Reconèixer i assumir les competències pròpies assignades a la policia local.
- Assumir els valors fonamentals de la Constitució espanyola i que han de regir qualsevol actuació policial en qualsevol àmbit.
- Exercir l'autoritat de manera correcta per evitar conflictes en les actuacions amb qualsevol membre de la societat.
- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Reconèixer la gestió de conflictes privats com a eina de contenció i prevenció.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions relacionals.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en l'atenció a la ciutadania.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Ser conscient de la importància de la intervenció ràpida en una aturada cardiorespiratòria.
- Analitzar la realitat de la violència de gènere.
- Delimitar els conceptes que concorren en la violència en el context familiar i la legislació que hi ha establerta sobre aquest aspecte.
- Conèixer la normativa i l'aplicació de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Conèixer el marc legal i l'abast de les actuacions de la seguretat privada.
- Conèixer les primeres actuacions policials en la prevenció i intervenció d'incendis.

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Aplicar de manera sistemàtica les pautes bàsiques de seguretat i d'autoprotecció en l'actuació policial.
- Aplicar les principals tècniques de primers auxilis de manera efectiva.
- Practicar les tècniques de reanimació cardiopulmonar (RCP) i aconseguir els resultats més efectius possibles en el tractament immediat de l'aturada cardiorespiratòria.
- Aplicar les principals tècniques de primers auxilis de manera efectiva.
- Intervenir en situacions d'emergència, d'acord amb la normativa aplicable, amb els recursos disponibles.

El mòdul VII té un total de 78 hores distribuïdes en les unitats formatives següents:

7.1. Violència de gènere (UF1VGE-M7)

7.2. Normativa de protecció de dades (UF2NPD-M7).

7.3. Intervenció en incendis (UF3IEI-M7).

7.4. Primers auxilis (UF4PAS-M7).

7.5. Relacions amb altres cossos i forces de seguretat. Seguretat privada. Llei 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat (UF5RAC-M7).

MÒDUL VIII. DOMINI TÈCNIC POLICIAL

ACTITUDS - «SABER SER»

- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions amb la ciutadania.

- Interioritzar els valors ètics de la professió, assimilar els codis deontològics i assumir els conceptes de justícia i legalitat.
- Subjectar-se als principis de jerarquia i subordinació i guardar la consideració deguda a autoritats, companys i superiors.
- Reconèixer i assumir les competències pròpies assignades a la policia local.
- Assumir l'actual model de seguretat pública i el lloc que ocupen les policies locals.
- Interioritzar que la imatge i l'actitud de l'agent representa tot el cos professional del qual forma part.
- Reconèixer la gestió de conflictes privats com a eina de contenció i prevenció.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions relacionals.
- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en l'atenció a la ciutadania.

CONEXEMENTS - «SABER»

- Conèixer les principals tècniques per desenvolupar un ús adequat de la força en les intervencions que es presentin en el servei diari, respectant el marc jurídic vigent, i que conduïxin a una resolució satisfactòria de l'incident.
- Conèixer les principals tècniques per assegurar la indemnitat física i moral de la víctima de qualsevol delicte i evitar revictimitzacions innecessàries.
- Conèixer els programes que possibiliten la interacció entre la policia local i els diferents agents socials.

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Aprendre el maneig dels elements de treball més comuns en la feina policial amb l'objectiu de causar la menor lesivitat possible.
- Dirigir-se correctament a les persones en funció del context propi de cada actuació assistencial o d'auxili.
- Aplicar de manera sistemàtica les pautes bàsiques de seguretat i d'autoprotecció en l'actuació policial.
- Executar les intervencions policials quotidianes, amb respecte absolut a la normativa aplicable, amb els recursos disponibles.
- Vetlar per una execució correcta de qualsevol intervenció adaptant l'actuació als imprevistos que puguin sorgir.
- Executar correctament el patrullatge, a peu i amb qualsevol tipus de vehicle.
- Assegurar que l'ús dels mitjans de força a l'abast del policia, si arriba el cas, sigui congruent, oportú i proporcional a l'amenaça rebuda.
- Aplicar els diferents protocols que s'estableixen en situacions de conflicte per resoldre la intervenció amb la màxima efectivitat possible i preservar la integritat física dels intervinents en qualsevol actuació.
- Adquirir i mantenir les capacitats tècniques per poder dur a terme qualsevol compulsió sobre les persones amb un respecte absolut cap a la dignitat humana.

El mòdul VIII té un total de 210 hores distribuïdes en les unitats formatives següents:

- 8.1. Defensa personal policial (UF1DPP-M8).
- 8.2. Armament i tir policial (UF2ATP-M8).
- 8.3. Habilitació per a l'ús del bastó extensible (UF3HUB-M8).
- 8.4. Tècniques d'intervenció policial i Llei orgànica per a la protecció de la seguretat ciutadana (UF4TIP-M8).
- 8.5. Presa de decisions (UF5PDE-M8).

MÒDUL IX. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

ACTITUDS - «SABER SER»

- Interioritzar la vocació de servei públic i de servei comunitari en les actuacions amb la ciutadania.
- Interioritzar els valors ètics de la professió, assimilar els codis deontològics i assumir els conceptes de justícia i legalitat.
- Enfortir l'autocontrol d'impulsos i l'equilibri emocional.
- Reconèixer la gestió de conflictes privats com a eina de contenció i prevenció.
- Incentivar la capacitat d'anàlisi i reflexió en qualsevol actuació professional.
- Interioritzar la capacitat empàtica i el maneig adient de les relacions interpersonals en situacions relacionals.





- Rebutjar qualsevol tipus de prejudici pel que fa a la interculturalitat, la immigració, persones amb necessitats especials i col·lectius vulnerables, i dirigir-se a aquestes persones de manera correcta i adequada.
- Reconèixer i interioritzar els valors inherents al funcionament democràtic (responsabilitat, tolerància, neutralitat, compromís, cooperació, solidaritat, respecte, etc.).
- Reforçar el sentit de la iniciativa i la seguretat en un mateix.
- Reforçar el sentit de la disciplina i de l'autoritat.
- Sensibilitzar-se i conscienciar-se sobre la importància de l'actitud personal i la pròpia responsabilitat en l'atenció a la ciutadania.
- Desenvolupar un esperit receptiu i alhora crític en les activitats complementàries, però inherents a la tasca policial, que atorguin un valor afegit al procés d'aprenentatge de l'alumnat.

CONEIXEMENTS - «SABER»

- Conèixer la dinàmica d'un judici en seu judicial.
- Identificar les eines, les tècniques i els recursos més adients per millorar totes les competències clau necessàries per exercir la professió de policia local.

PROCEDIMENTS - «SABER FER»

- Observar en primera persona i amb un esperit crític la tasca policial, i participar, com a alumnat en pràctiques, en alguns serveis policials.
- Combinar les diferents tècniques de comunicació i d'expressió per aconseguir una relació més fluida i efectiva amb la ciutadania.
- Col·laborar en la introducció dels conceptes bàsics del desenvolupament de la tasca policial a les organitzacions escolars.

El mòdul IX té un total de 130 hores distribuïdes en les unitats formatives següents:

9.1. Activitat física (UF1AFI-M9).

9.2. Pla d'acció tutorial (UF2PAT-M9).

9.3. Pràctiques interdisciplinàries (UF3PIN-M9).

3.2. Distribució horària de les unitats formatives

A l'inici de cada curs, l'Escola Balear d'Administració Pública fixa la modalitat de impartició de les unitats formatives i la durada en hores. Aquesta informació s'ha de comunicar als alumnes a l'inici del curs a través de l'espai virtual.

La distribució horària ha de ser coherent amb la rellevància de la matèria específica en la formació impartida, i ha de determinar el pes de cada unitat formativa dins el mòdul en qüestió.

4. Organització i deontologia

La Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat, inclou les policies locals entre els membres de les forces i cossos de seguretat.

L'article 52 d'aquesta norma estableix que els cossos de policia local són instituts armats de naturalesa civil, amb estructura i organització jerarquitzada.

D'altra banda, també determina que estan subjectes als principis bàsics d'actuació de les forces i cossos de seguretat, la finalitat dels quals és garantir el compliment de la missió encomanada per la Constitució espanyola en relació amb la protecció del lliure exercici dels drets i llibertats i garantir la seguretat ciutadana.

Per tal d'exercir aquesta funció fonamental per a la societat, els cossos de policia local tenen en consideració una estructura i organització jerarquitzada i disciplinada, trets rellevants del seu exercici professional.

En aquest context, s'ha de tenir en compte que el desenvolupament del Curs bàsic ha de cobrir, a més dels aspectes acadèmics, la dimensió actitudinal; per això, en el període formatiu, a més de facilitar i desenvolupar coneixements i habilitats associats a l'exercici de les funcions de policia local, també s'han d'inculcar actituds i valors.

Aquesta doble missió formativa del Curs n'impregna el disseny, l'organització, l'execució i l'avaluació.



4.1. Coordinació del Curs de capacitat

4.1.1. Funcions del coordinador de formació

1. Col·laborar amb la cabdalia del Servei en el compliment de les seves funcions.
2. Proposar la realització d'activitats formatives relacionades amb les funcions de la formació policial coordinant la informació de les altres àrees per canalitzar les demandes puntuals de la formació bàsica policial.
3. Promoure la imatge corporativa de les policies locals i impulsar les activitats necessàries per millorar la formació bàsica dels policies locals.
4. Proposar l'adopció de mesures que puguin incidir en la millora de l'eficàcia policial mitjançant projectes formatius.
5. Coordinar l'elaboració i la divulgació de temes professionals.
6. Col·laborar en la gestió de cursos en línia.
7. Qualsevol altra que li encarregui la cabdalia del Servei corresponent.

4.1.2. Personal instructor

El personal d'instrucció es configura com a expert professional, tutor i referent en relació amb els valors, actituds i directrius de comportament que els alumnes han d'assolir com a futurs servidors públics, i és l'encarregat de valorar la dimensió actitudinal i les competències clau.

El personal instructor es compon d'una persona que assumeix la cabdalia del personal instructor –denominada instructor/a en cap-, i la resta de persones que formen part de l'equip instructor –denominades instructor/es-.

4.1.2.1. Funcions del/ de la Instructor/a en cap

1. Participar en les reunions tècniques de coordinació del curs de capacitat.
2. Formar part, com a vocal segon, de la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitat de les diferents categories de policia local.
3. Supervisar l'equip d'instrucció en les matèries que determini l'equip de coordinació, amb la finalitat d'homogeneïtzar criteris.
4. Donar suport al personal instructor en l'exercici de les seves funcions quan sigui necessari, especialment en situacions de major complexitat operativa o formativa.
5. Assumir temporalment les funcions d'instrucció en cas de malaltia o incapacitat transitòria d'alguna persona instructora assignada a l'alumnat.
6. Coordinar i distribuir les tasques relatives a la preparació del material necessari per al desenvolupament de les diferents accions formatives previstes en el calendari del curs.
7. Portar el registre i el manteniment actualitzat de l'inventari del material del Servei de Formació de Seguretat i Emergències.
8. Supervisar el correcte desenvolupament de les activitats pràctiques del curs bàsic de capacitat, vetllant pel compliment de les mesures de prevenció de riscos laborals i del sistema d'avaluació establert.
9. Col·laborar amb l'equip de coordinació en l'estudi, detecció i anàlisi de necessitats de material i recursos per a la formació.
10. Elaborar i mantenir actualitzat el Manual d'Instrucció, com a document de referència per a l'equip d'instructors i per al cos docent.
11. Exercir qualsevol altra que li encomanin l'equip de coordinació i/o la cabdalia del Servei corresponent, en el marc de les seves competències.

4.1.2.2. Funcions de l'instructor/a policial

1. Complir amb les directrius marcades per l'Instructor en cap d'acord amb les ordres donades per el/els coordinador/s del curs i/o la cabdalia del Servei.
2. Col·laborar amb el coordinador i amb la cabdalia del Servei a promoure la imatge corporativa de les policies locals i impulsar les activitats necessàries per millorar l'estatus dels policies locals.
3. Proposar mesures que puguin incidir en la millora de l'eficàcia policial i la seguretat.
4. Transmetre als alumnes els valors ètics i formals que han de presidir la convivència democràtica i els principis del servei públic, i que constitueixen els valors d'actuació de l'EBAP.
5. Tutelar la conducta i les actituds dels alumnes, i fer-ne el seguiment.
6. Valorar, si s'escau, si les circumstàncies al·legades pels alumnes com a justificació de les absències constitueixen motius suficients per justificar-les, d'acord amb l'apartat 4.3.3.1 d'aquest manual, i informar la Comissió d'Avaluació i d'Actualització del que correspongui en cas de considerar-les injustificades.
7. Actuar com a referent de l'alumnat al llarg del curs de capacitat.
8. Actuar en el modelatge del comportament dels alumnes en els espais fora de l'aula i durant tot el període formatiu.
9. Dur a terme l'avaluació contínua relativa a la conducta, les actituds i els comportaments de cadascun dels alumnes, en el marc de les directrius de règim intern que preveu l'apartat 4.3.1 d'aquest manual.



10. Responsabilitzar-se del bon ús de les aules i del material durant el desenvolupament del Curs.
11. Atendre les qüestions logístiques i organitzatives derivades del procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.
12. Actuar com a suport del professorat i del personal administratiu de l'EBAP en relació amb el desenvolupament del Curs.
13. Assessorar, des del punt de vista humà, i ajudar els alumnes a descobrir els seus propis valors i interessos i a assumir les seves dificultats.
14. Fomentar la integració i participació de cadascun dels components del grup.
15. Recollir i transmetre la informació necessària per establir una comunicació fluida, i proporcionar metes i objectius que incideixin directament en la millora de les condicions del grup.
16. Coordinar la matèria d'integració i desenvolupament de les competències clau.
17. Informar i tramitar els incompliments dels deures de règim intern de la manera que preveu l'apartat 5.2.4 d'aquest manual.
18. Qualsevol altra que li encarreguin l'instructor en cap, coordinador i/o la cabdalia del Servei corresponent.

4.1.2.3. Designació del/de la instructor/a policial

L'EBAP ha de designar el personal d'instrucció d'entre els membres de la policia local. En casos excepcionals en què no sigui possible nomenar instructor una persona integrant dels cossos de la policia local, es pot designar un membre de la resta de forces i cossos de seguretat, o, si s'escau, de les forces armades.

Si es duen a terme diferents edicions d'una mateixa promoció alhora, s'han de designar tantes persones instructores com grups. Quan la logística de l'organització del Curs ho requereixi, es podran designar dos instructors per grup.

Si la persona instructora inicialment designada no pot finalitzar el curs, l'EBAP n'ha de nomenar una altra.

4.1.3. Professorat

4.1.3.1. Designació

El professorat serà el que nomeni com a personal docent la Direcció Gerència de l'EBAP, en atenció a la seva titulació, capacitat professional o experiència adequada.

4.1.3.2. Obligacions i funcions

1. Vetllar per la transmissió d'actituds, valors i normes adequades al model de policia d'una societat democràtica i al model formatiu de l'EBAP.
2. Impartir l'ensenyança encarregada segons el programa establert per al Curs.
3. Tenir un tracte correcte i respectuós amb l'alumnat.
4. Avaluar els alumnes al seu càrrec de conformitat amb els criteris d'avaluació determinats per l'EBAP.
5. Lliurar les actes d'avaluació que li corresponguin degudament emplenades, i redactar la motivació de les declaracions de no aptes d'unitats formatives selectives.
6. Emetre els informes de resposta a les al·legacions presentades a les llistes provisionals de qualificacions.
7. Complir el deure de sigil professional i, per tant, guardar reserva total dels assumptes que pugui conèixer per raó de les funcions que li siguin encarregades.
8. Elaborar la documentació necessària per al desenvolupament de les activitats formatives.
9. Complir les disposicions de caràcter organitzatiu, didàctic, pedagògic i deontològic que estableixi l'EBAP.

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

4.2.1. Creació

La Comissió d'Avaluació dels cursos de capacitació de les corresponents categories de policia local de l'EBAP, regulada actualment per la Resolució de la consellera de Presidència i Administracions Públiques, de 30 de setembre de 2024 (BOIB núm. 132, de 8 d'octubre de 2024), per la qual es refon el text pel qual es regulen les funcions, l'estructura, funcionament i composició de la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació de les diferents categories de policia local (BOIB núm. 132, de 8 d'octubre).

4.2.2. Funcions

1. Fer el seguiment de l'activitat del personal docent.
2. Aplicar el criteri de globalització en els supòsits i de la manera que estableix l'apartat 5.1.8 d'aquest manual.
3. Calcular la nota definitiva de cada mòdul i del curs d'acord amb els criteris d'avaluació del punt 5 d'aquest manual.
4. Apreciar els supòsits de força major que atorguen el dret a recuperació extraordinària i fixar la data de recuperació d'unitats formatives en els supòsits que preveu el darrer paràgraf de l'apartat 5.1.6.



5. Apreciar les causes que motiven les absències en els casos en què el personal d'instrucció hagi considerat que no són justificades i n'hagi elevat un informe a la Comissió, com també declarar la no superació del curs per absència justificada, si s'escau.
6. Acordar les sancions que suposin l'expulsió del curs o la detració d'un punt en la nota final del curs.
7. Aprovar la llista provisional de persones que han superat el Curs bàsic.
8. Elevar a la consellera de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local la proposta definitiva de les persones que han superat el Curs bàsic.
9. La resta de les funcions que s'estableixen a la Resolució de 30 de setembre de 2024 (BOIB núm. 132, de 8 d'octubre de 2024) per la qual es refon el text pel qual es regulen les funcions, l'estructura, funcionament i composició de la Comissió.
10. La Direcció Gerència de l'EBAP pot encarregar a la Comissió, entre d'altres, funcions com la de distribuir per ajuntaments l'alumnat que ha de participar en activitats complementàries.

4.3. Alumnat

Adquireixen la condició d'alumne les persones a les quals s'adjudica una plaça en el marc d'una promoció del Curs de capacitació.

4.3.1. Règim intern: drets i deures de l'alumnat

4.3.1.1. Deures de l'alumnat

Els alumnes del Curs de capacitació han de complir els deures inherents a la seva condició d'alumnes. El compliment d'aquests deures s'ha de tenir en compte per fer l'avaluació conductual corresponent. Els deures són els que s'indiquen a continuació:

1. Complir l'horari i assistir a les classes, les activitats docents i les pràctiques del Curs bàsic, sense perjudici del que s'estableixi en relació amb les absències.
2. Dur a terme les proves d'avaluació a què siguin convocats i presentar-se a les revisions de les proves d'avaluació que hagin sol·licitat.
3. Efectuar les proves d'avaluació d'acord amb els criteris que estableix l'EBAP i, en especial, dur a terme totes les proves d'avaluació, exàmens, casos pràctics i qualsevol exercici de caràcter avaluable de manera individual (excepte si els instructors o els docents assenyalen el contrari), a fi que els alumnes s'abstinguin de plagiar per qualsevol mitjà, així com que s'abstinguin de fer ús de la intel·ligència artificial per executar-los.
4. Fomentar l'esperit de solidaritat, l'altruisme i el treball en equip.
5. Mantenir un tracte respectuós, educat i digne, tant dins com fora del centre.
6. Respectar l'obligació de saludar a la cabdalia del Servei de Seguretat i Emergències de l'EBAP, el personal instructor de l'EBAP, el personal Coordinador de formació policial i el personal docent i els monitors, en l'exercici de la seva tasca, i el personal de l'EBAP, segons el que estableix l'article 126 del Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.
7. Exercir les funcions de delegats o sotsdelegats, en cas de ser elegits.
8. Comunicar al personal instructor assignat al curs els retards, les absències i les baixes mèdiques i indisposicions, així com qualsevol altra incidència que tenguin rellevància en el Curs bàsic, i aportar la documentació acreditativa que correspongui mitjançant la via reglamentària.
9. Complir les directrius de caràcter organitzatiu, didàctic i pedagògic del personal docent sense demora.
10. Tenir cura del material i de les instal·lacions on es dugui a terme el curs.
11. Informar degudament de les anomalies que coneguin i que afectin o puguin afectar el funcionament normal del curs.
12. No entrar o romandre a les zones d'ús restringit per al personal intern de l'EBAP.
13. Observar la màxima cura en la higiene, en la uniformitat i en la presentació personal, i respectar les normes d'aparença externa i presentació personal indicades per al personal d'instrucció segons les directrius que fixa l'article 124 del Reglament marc de coordinació de les policies locals.
Tal com reflecteix la normativa vigent, l'alumnat ha de tenir especial cura, entre d'altres, en els aspectes següents: en cas que es porti barba o bigoti, s'han de portar arreglats i ajustats a unes mides discretes; s'han d'abstenir de dur les mans a les butxaques, de fumar o de mastegar qualsevol cosa, excepte en el període de descans reglamentari.
Els cabells s'han de portar ben pentinats i recollits. El pentinat no pot tancar la cara i no es pot fer ús de colors no naturals o formes que es puguin considerar extravagants. En cas que es portin els cabells llargs, s'han de recollir amb una cinta de color blau o negre.
No es poden portar elements que es puguin enganxar (anells, polseres, arracades, cadenes, pircings, collarets i altres elements similars) i produir lesions tant a l'agent com a la ciutadania.
14. Abstenir-se de fumar, consumir begudes alcohòliques i drogues tòxiques estupefaents o substàncies psicotròpiques dins el recinte de l'EBAP o a les instal·lacions on es desenvolupi el curs.
15. Sotmetre's, a petició del personal instructor, a les comprovacions tècniques pertinents per determinar el nivell d'alcohol en aire expirat o per detectar el consum de substàncies tòxiques.
16. Obeir les instruccions i les ordres dels delegats o sotsdelegats de curs, del responsable de l'ordre tancat i del personal docent en les matèries relacionades amb el curs.



17. Comportar-se amb dignitat i evitar qualsevol comportament que pugui comprometre el prestigi, l'eficàcia o la imatge de l'EBAP o dels cossos de les policies locals, tant dins com fora i en qualsevol moment i circumstància.
18. Abstenir-se de consumir aliments a les instal·lacions on es desenvolupi el curs, excepte en els espais destinats a aquest propòsit.
19. Abstenir-se d'utilitzar qualsevol mitjà per falsejar els resultats de les proves d'avaluació corresponents.
20. Dirigir les comunicacions relatives a incidències del curs exclusivament a través del delegat o sotsdelegat, excepte en el que es preveu per al règim de comunicació d'absències.
21. Dur a terme la formació diària, de conformitat amb l'apartat 4.3.7.
22. Aixecar-se quan entri a l'aula el personal docent, la cabdalia del Servei o el coordinador del curs.
23. Guardar reserva del material didàctic de l'EBAP i dels assumptes que coneguin per raó de les funcions que se'ls hagi encarregat.
24. Vestir l'uniforme que els proporcionin, excepte quan duguin a terme activitats esportives o complementàries, d'acord amb les indicacions del personal instructor i coordinador (els alumnes del curs s'han d'abstenir d'utilitzar qualsevol peça de l'uniforme fora de l'horari lectiu en instal·lacions o llocs aliens als que estableix el programa formatiu del Curs bàsic de capacitació).
25. No usar el telèfon mòbil ni cap altre dispositiu electrònic durant l'horari lectiu, excepte en cas d'autorització expressa del personal instructor.
26. Abstenir-se d'emprar un material distint del facilitat per l'ajuntament corresponent o l'EBAP com a dotació general o particular.
27. Esforçar-se a millorar les competències professionals i obtenir el major rendiment possible en la formació rebuda i les activitats programades.
28. Abstenir-se d'enregistrar i/o difondre imatges d'alumnes i/o instal·lacions per a finalitats alienes a les estrictament docents en l'àmbit de competència de l'EBAP, d'acord amb el que indica la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

4.3.1.2. Drets de l'alumnat

Els alumnes tenen els drets següents:

1. Rebre una formació de qualitat d'acord amb la programació establerta, que garanteixi el desenvolupament de tots els aspectes professionals i humans necessaris per al compliment eficaç de les funcions policials.
2. Rebre un tracte respectuós i digne de companys i companyes, del personal instructor, del professorat i del personal de l'EBAP.
3. Ser informats dels objectius de l'activitat formativa i dels criteris amb què seran avaluats.
4. Estar representats per la persona designada com a delegada o sotsdelegada del grup a què estigui adscrit i, per mitjà d'aquesta, formular els suggeriments, les propostes i les reclamacions que calgui en relació amb el desenvolupament de les activitats formatives del curs.
5. Exposar individualment per escrit, per mitjà de la persona delegada, qualsevol queixa, reclamació o suggeriment que consideri oportuns en relació amb el funcionament del curs.
6. Utilitzar els serveis, els espais i les instal·lacions de l'EBAP d'acord amb el que n'estableixi la regulació específica.
7. Obtenir un certificat, si escau, que acrediti la superació del curs.

4.3.2. Personal funcionari en pràctiques

Abans d'accedir al Curs de capacitació, l'administració competent ha de nomenar funcionaris en pràctiques els alumnes que en el procés selectiu hagin superat la fase d'oposició i hagin d'iniciar el període de pràctiques regulat a la secció 6a del Reglament marc de coordinació de les policies locals.

Aquests funcionaris estan subjectes al règim intern del curs i al règim estatutari corresponent pel que fa a tot allò que els sigui d'aplicació, i poden incórrer en responsabilitat disciplinària d'acord amb el que disposa l'article 63.3 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears.

Durant el desenvolupament del Curs bàsic de capacitació per accedir a la categoria de policia els funcionaris en pràctiques han de respectar el règim intern del curs que estableix aquest manual en la seva condició d'alumnes del curs. Els incompliments dels deures de règim intern que estan tipificats en el títol VII de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, poden suposar l'obertura d'un expedient disciplinari, sens perjudici dels efectes que puguin tenir en l'avaluació del Curs bàsic de capacitació, de conformitat amb el que estableix l'apartat 5.2.3 d'aquest manual. Això no obstant, en cas d'obertura d'un expedient disciplinari no es pot baixar la nota final de la puntuació del curs per aquesta mateixa conducta fins a la resolució final de l'expedient. D'acord amb el que estableix l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i per tal d'assegurar l'eficàcia de l'avaluació, en cas que la durada de l'expedient disciplinari s'allargui més que la del curs, es pot adoptar una mesura cautelar consistent a suspendre el termini d'emissió de l'informe d'avaluació conductual.

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



4.3.3. Assistència

4.3.3.1. Obligatorietat de l'assistència. Absències

L'assistència a totes les classes i activitats del curs és obligatòria.

Per tal de superar el Curs bàsic de capacitació, és requisit necessari haver assistit a un mínim del 90 % de les hores lectives.

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

- Permisos que preveu el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, sempre que siguin compatibles amb la condició de personal funcionari en pràctiques i la participació en el Curs de capacitació, com a part integrant d'un procés selectiu, o que, en tot cas, no afectin el funcionament normal del curs. En el cas dels alumnes que no siguin funcionaris en pràctiques, les absències poden ser degudes als permisos de naturalesa similar a les anteriors que tinguin com a finalitat la conciliació de la vida personal familiar i sempre que no afectin el normal funcionament del curs.
- Indisposicions.
- Incapacitats temporals.
- Retards derivats de causes justificades apreciades pel personal instructor.
- Permisos extraordinaris, inajornables i degudament justificats, deguts a circumstàncies excepcionals valorades pel personal d'instrucció assignat al curs o grup, si escau. Aquests permisos no es poden concedir quan coincideixin amb alguna prova d'avaluació que afecti l'alumne en qüestió.

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

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

En el cas de les unitats formatives selectives, també s'aplicarà el límit d'absències del 30% de les hores lectives de cada unitat formativa individualment considerada. La superació d'aquest límit implicarà la impossibilitat d'efectuar la prova d'avaluació.

S'entendrà com a absència a les unitats formatives de caràcter pràctic la no participació de manera activa en l'acció formativa fins al límit esmentat en l'apartat anterior.

Les absències justificades no eximeixen de l'obligació de fer les proves d'avaluació (tampoc les de recuperació, si n'és el cas) de les unitats formatives tant de caire teòric com pràctic.

4.3.3.2. Dret de reserva de plaça

En cas de superar el 30 % d'absències, del total del curs o de les unitats formatives selectives, o quan no es pugui continuar la formació i/o la realització de proves de les unitats formatives selectives per situacions derivades de casos de força major degudament justificats, situacions d'incapacitat temporal, permisos per naixement o cura d'un menor, o reconeixement de situacions de violència de gènere, l'alumne, una vegada finalitzada la causa de l'absència, té dret a la reserva d'una plaça en la propera promoció del curs, si se'n fa una el mateix any, o en la pròxima convocatòria del curs de capacitació.

En aquests casos, les unitats formatives superades en la promoció o la convocatòria en què es declara el dret de reserva de plaça, s'entenen superades en la següent promoció o convocatòria a què accedeixi l'alumne, sense necessitat de tornar a rebre la formació o de fer les proves d'avaluacions de les unitats formatives corresponents.

Així mateix, a fi d'evitar possibles perjudicis en el càlcul de les notes dels mòduls i la mitjana final dels alumnes que hagin exercit el dret a reserva de plaça i que s'avaluin en una promoció o convocatòria posterior del curs, únicament se'ls avaluarà de les unitats formatives que no hagin pogut cursar en la promoció o convocatòria del curs d'origen i es calcularà la nota mantenint els criteris del còmput de ponderació de notes de la promoció d'origen de l'alumne.

4.3.3.3. Comunicació de les absències

El control i el seguiment de les assistències i les absències correspon al personal d'instrucció.

Els retards, les absències, les baixes mèdiques, les indisposicions i les situacions de força major que suposin la impossibilitat d'assistir a les activitats formatives s'han de comunicar de forma immediata al personal instructor.



En el supòsit d'incapacitat temporal per malaltia o lesió, l'alumne ha de comunicar al personal d'instrucció si el personal sanitari ha recomanat el descans obligatori de les activitats formatives que impliquin activitat física.

D'altra banda, la sol·licitud dels permisos corresponents s'ha de presentar al personal d'instrucció per mitjà del delegat o sotsdelegat amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores, excepte en els casos urgents i justificats, en què es poden sol·licitar el mateix dia o el dia immediatament posterior, segons les circumstàncies que originin l'absència.

En qualsevol cas, el fet causant de les absències s'ha d'acreditar documentalment davant el personal d'instrucció. Excepcionalment, quan l'acreditació sigui impossible, s'ha de presentar una declaració responsable.

Quan el personal d'instrucció consideri que l'absència no és justificada, ha de redactar un informe justificatiu i elevar-lo a la Comissió d'Avaluació i d'Actualització, que ha de concedir un termini d'audiència i d'al·legacions a l'aspirant de deu dies hàbils amb l'avertiment que de no justificar-ho i acreditar-ho degudament d'acord amb les causes que preveu l'apartat 4.3.3.1, serà declarat no apte o se'n proposarà l'expulsió del curs. Un cop respostes les al·legacions, si la Comissió considera no justificada l'absència, ha d'eleva una proposta d'expulsió i de declaració de no apte a la consellera de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local, que n'ha de dictar una resolució sense que calgui esperar a la finalització del curs.

4.3.4. Representació: delegat, sotsdelegat i responsable de l'ordre tancat

L'alumnat de cada curs o promoció si n'és el cas, està representat a través del delegat i el sotsdelegat i l'alumne responsable de l'ordre tancat.

4.3.4.1. Elecció

L'elecció formal del delegat i del sotsdelegat s'ha de fer dins els vint primers dies de l'inici del curs mitjançant una votació personal, lliure, directa i secreta entre les candidatures que s'hi presentin voluntàriament.

És delegat l'alumne que obtengui més vots a favor, i sotsdelegat, el que obtengui el següent major nombre de vots.

En cas d'empat, la votació s'ha de repetir immediatament, però únicament entre les candidatures empatades.

Si es produeixen dos empats successius, l'EBAP ha de designar el delegat i el sotsdelegat per sorteig entre els dos candidats empatats.

Mentre no es faci la votació, ha d'actuar com a delegada l'alumna de sexe femení més jove, i com a sotsdelegat, l'alumne de sexe masculí més gran.

Si no es presenten candidatures, l'EBAP ha de designar-los respectant els criteris anteriors.

Els delegats i els sotsdelegats exerceixen les seves funcions al llarg de tot el curs. No obstant això, si el delegat o sotsdelegat cessa en les seves funcions per causes justificades, s'ha de dur a terme una nova elecció.

El/La responsable de l'ordre tancat serà designat pel personal d'instrucció d'entre els/les alumnes/as de cada grup per a dur a terme les tasques d'ordre tancat. La seva designació per a aquesta comesa serà temporal, setmanal o durant el temps que els instructors considerin, atenent el calendari del curs i al seu correcte desenvolupament pels alumnes designats.

4.3.4.2. Funcions del delegat

1. Actuar d'enllaç entre el personal d'instrucció i el grup que representa. Ha de traslladar la sol·licitud de permisos, així com qualsevol petició, proposta, suggeriment o queixa que sigui formulada pels alumnes sobre el funcionament de les activitats acadèmiques.
2. Transmetre als alumnes les disposicions i les decisions que acordi l'EBAP o el personal docent.
3. Assistir en representació del grup a totes les reunions a què sigui convocat.
4. Informar el personal instructor de les anomalies que observi i fer-li suggeriments i propostes de millora.
5. Seguir les ordres de l'instructor en totes les activitats que se li encarreguin; entre d'altres, passar les novetats de la formació, passar la llista i controlar l'assistència (si li correspon per rotació o designació concreta per part del personal d'instrucció).
6. Col·laborar en mantenir el bon ordre i la disciplina a la classe o a l'espai on es desenvolupi l'activitat formativa del grup o la secció.
7. Donar l'ordre d'aixecar-se quan el professor o un superior entren a l'aula.
8. Encarregar-se que a l'hora de començar la classe tots els alumnes siguin al seu lloc.
9. Informar a l'instructor en cas que hagin passat deu minuts des de l'hora de l'inici d'una classe sense que hagi comparegut el professor.





10. Vetlar per la conservació i el condicionament del material que s'utilitza i donar compte de qualsevol incidència durant la jornada de formació.
11. Vetlar per l'ús correcte de les aules i dels espais comuns, i també per les condicions de neteja després de les classes.
12. Vetlar perquè es tanquin les finestres i s'apaguin els llums, els aparells de climatització i d'altres que s'utilitzin a les aules o als espais de formació en acabar la jornada de formació.
13. Col·laborar amb el personal de l'EBAP per tal de contribuir al bon funcionament del curs.
14. Qualsevol altra funció que li encarregui el personal d'instrucció.

En cas d'absència del delegat, el sotsdelegat ha d'assumir aquestes funcions.

4.3.4.3. Funcions del/de la responsable de l'ordre tancat

1. Dur a terme les labors d'ordre tancat (formació).
2. Qualsevol altra funció que li encarregui el personal d'instrucció i/o coordinació.

4.3.5. Expedient acadèmic

La informació i la documentació individual dels alumnes està recollida en el seu expedient, el qual ha de contenir:

1. La fitxa de l'alumne.
2. Les qualificacions obtingudes en el curs.
3. La motivació dels suspensos definitius d'unitats formatives selectives.
4. La documentació acreditativa de les absències i els actes que s'adoptin en relació amb la justificació d'aquestes.
5. Les anotacions o els informes del personal d'instrucció relatius als incompliments del règim intern.
6. L'informe global del personal d'instrucció relatiu a l'avaluació conductual.
7. Una còpia dels certificats o documentació anàloga sol·licitada a l'EBAP al llarg del curs.
8. Qualsevol altra informació que l'EBAP consideri d'interès.

L'alumnat pot consultar el seu expedient personal en qualsevol moment, amb una petició per escrit prèvia a l'EBAP.

El tractament de les dades de caràcter personal es regeix pel punt 7 d'aquest manual i pel que disposa la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

4.3.6. Espai virtual

L'Escola Balear d'Administració Pública posa a disposició de l'alumnat del Curs bàsic de policia una plataforma virtual com a eina vertebradora del curs, fonamentada en les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC). A aquesta plataforma s'accedeix mitjançant l'adreça <ebapenlinia.caib.es>.

Les comunicacions i els actes publicats en l'espai virtual tenen els efectes jurídics equivalents a les notificacions.

Sense caràcter exhaustiu, en aquest espai virtual s'hi ha de publicar la informació següent:

- El manual del Curs de capacitació.
- El tauler d'anuncis, en què s'inseriran totes les notícies, comunicacions i novetats respecte del curs.
- El material didàctic de les diferents unitats formatives.
- Els fòrums de consulta de les unitats formatives, si n'és el cas.
- El calendari del curs.
- Els horaris setmanals.
- Els tipus de proves que es duren a terme en les diferents activitats formatives.
- Les dates i l'horari de les proves.
- Criteris d'avaluació i recuperació (fitxes de les unitats formatives).
- Les qualificacions i les revisions.
- Les incidències relatives al desenvolupament de les activitats formatives.
- La informació addicional i els recursos necessaris per al desenvolupament correcte del procés d'aprenentatge.

No obstant això, per agilitzar la comunicació, en moments puntuals i per situacions sobrevingudes, es podran emprar altres mitjans de comunicació, com ara aplicacions de missatgeria instantània, per comunicar canvis d'horaris i de lloc de realització d'activitats formatives.





4.3.7. Rutines diàries: la formació

Els alumnes del Curs bàsic de capacitació han de formar a l'hora i al lloc prèviament establerts per a cada activitat amb l'uniforme que pertorqui per a l'activitat que s'hagi de desenvolupar.

La formació es fa en files i columnes segons la ràtio de persones de cada grup. En qualsevol cas, la posició a la formació es determina segons l'alçada dels alumnes, de manera que els de menor estatura s'han de situar a la part anterior, i els de major estatura, a la part posterior.

El/La responsable de l'ordre tancat ha de passar llista a tots els integrants de cada grup.

Mentre duri la formació, els alumnes s'han de mantenir en silenci i només poden parlar si són requerits pel delegat o pel personal d'instrucció.

El temps que duri la formació s'ha de mantenir la posició de descans, llevat que hi hagi una ordre contrària.

Una vegada que s'hagi passat llista, el/la responsable de l'ordre tancat ha de donar l'ordre de ferm i, a continuació, s'ha de dirigir al personal d'instrucció present per traslladar-li les novetats.

Seguidament, el personal d'instrucció dona el vistiplau al/la responsable de l'ordre tancat i, a continuació, aquest dona l'ordre de rompre files.

4.4. Prohibició d'enregistrament i difusió d'imatges

Queda prohibit l'enregistrament o la difusió d'imatges d'alumnes i/o instal·lacions per a finalitats alienes als estrictament docents en l'àmbit de competència de l'EBAP, atenent al que indica la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

La realització d'aquestes actuacions pot dur aparellada la sanció corresponent segons el règim sancionador o avaluador d'aplicació.

5. Sistema d'avaluació

L'avaluació ha de garantir que l'alumnat ha assolit les competències necessàries per dur a terme les funcions d'agent de la policia local.

Per superar el Curs de capacitació, és necessari aprovar l'avaluació dels coneixements dels mòduls, l'avaluació conductual i la pràctica estival, si s'escau, a més de complir el percentatge d'assistència obligatori.

Els criteris d'avaluació han de tenir en compte els continguts conceptuals i de procediment, així com les actituds i els comportaments de l'alumnat.

Aquesta avaluació s'ha de fer aplicant els criteris que estableix aquest punt, els quals seran vinculants per al personal docent i per a la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació de les diferents categories de policia local.

5.1. Sistema d'avaluació de la part de coneixements dels mòduls

5.1.1. Criteris generals d'avaluació de la part de coneixements

Cada unitat formativa té un pes específic en el mòdul en què s'integra en funció de la seva càrrega lectiva, considerada en relació amb la resta de les unitats formatives que conformen el mateix mòdul. La nota de cada unitat formativa en la valoració global del mòdul és directament proporcional a les hores que té atribuïdes.

5.1.2. Unitats formatives selectives (eliminatòries)

Les unitats formatives indicades a continuació tenen la consideració de selectives:

- Totes les unitats formatives del mòdul I.
- Les unitats formatives 2.1 (Intervenció en accidents de trànsit), 2.2 (Intervenció en alcoholèmies i etilometries. Aspectes bàsics en la intervenció en delictes contra seguretat viària) i 2.4 (Dispositius de control de trànsit. Estudi de la documentació i actes necessàries), del mòdul II.
- La unitat formativa 5.1 (Deontologia i ètica policial) del mòdul V.
- La unitat formativa 7.4 (Primers auxilis) del mòdul VII.
- Les unitats formatives 8.1 (Defensa personal policial), 8.2 (Armament i tir policial) i 8.4 (Tècniques d'intervenció policial i Llei orgànica per a la protecció de la seguretat ciutadana) del mòdul VIII.
- La unitat formativa 9.1 (Activitat física) del mòdul IX.



El fet de no superar aquestes unitats formatives implica no superar el curs, la qual cosa ha de ser declarada d'acord amb el procediment que estableix l'apartat 5.3, amb l'especialitat que en aquest cas la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació pot aprovar la llista provisional de persones que no han superat el curs i elevar la proposta corresponent a la consellera de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local sense necessitat d'esperar que els alumnes que no hagin superat les unitats formatives selectives al llarg del curs l'hagin finalitzat.

5.1.3. Qualificació de les unitats formatives i dels mòduls

La qualificació de les unitats formatives és:

— **Numèrica**: en aquest cas és valora de 0 a 10 punts. S'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per considerar superada la unitat formativa.

La qualificació de cada mòdul s'obté de l'aplicació de la mitjana ponderada de les puntuacions obtingudes a les unitats formatives superades que la integren.

Les unitats formatives 9.2, Pla d'acció tutorial, i 9.3, Pràctiques interdisciplinàries, tot i que són d'obligada assistència, no puntuen i, per tant, no ponderen amb la mitjana del mòdul IX.

No obstant això, malgrat haver suspès alguna unitat formativa, també es calcula la mitjana ponderada quan es compleixin els requisits determinats a l'apartat 5.1.8, relatiu al criteri de globalització.

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

5.1.4. Proves d'avaluació de les unitats formatives

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

Les unitats formatives es poden avaluar mitjançant la realització d'una o diverses proves, d'acord amb les que s'estableixen en aquest apartat.

El personal docent encarregat d'impartir cada unitat formativa ha de concretar la prova o les proves que s'han de dur a terme i els criteris de correcció respectius, n'ha d'informar l'alumnat amb antelació suficient i n'ha de deixar constància a l'espai virtual.

Si en una unitat formativa es duen a terme diverses proves amb qualificació numèrica per calcular la nota de la unitat formativa, s'ha de calcular la mitjana entre les notes de les diferents proves o s'hi ha d'aplicar un criteri de ponderació, segons els criteris definits prèviament com a instruments i criteris d'avaluació. Les dades s'han de comunicar degudament a l'alumnat a través de l'espai virtual.

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

1. Exercicis de tipus test amb quatre alternatives de resposta, de les quals només una és la correcta. Les preguntes que quedin sense contestar no es valoren, i les respostes errònies o en què figura més d'una resposta es penalitzen amb un terç del valor d'una pregunta correcta.
2. Diferents supòsits pràctics sobre accions, actes o denúncies (pràctiques reals, simulacions, resolucions de conflictes, jocs de rol, etc.).
3. Exercicis de desenvolupament per escrit del temari de la unitat formativa.
4. Supòsits pràctics amb l'exposició de diversos dilemes ètics relacionats amb l'activitat policial.
5. Supòsits de tipus escrit relatius a l'aplicació pràctica dels coneixements adquirits.
6. Pràctiques operatives dels coneixements adquirits.
7. Memòries, treballs o redaccions de les diverses activitats dutes a terme sobre els coneixements adquirits de la matèria objecte de la unitat formativa.
8. Proves físiques.
9. Participació activa en fòrums i activitats en línia que siguin obligatoris d'acord amb el programa de la unitat formativa.

Les qualificacions de totes les unitats formatives són numèriques, excepte la 9.2 i la 9.3 del mòdul 9, que no són avaluables.

Mòdul I. Seguretat viària, ordenació i regulació del trànsit

- 1.1. Seguretat viària i circulació. Trànsit urbà. Procediments amb matrícules estrangeres i vehicles de mobilitat personal (UF1SVC-M1).
- 1.2. Inspecció i control de la normativa del transport terrestre (UF2ICT-M1).
- 1.3. Ordenació i regulació del trànsit (UF3ORT-M1).



Mòdul II. Atestats i control de trànsit

- 2.1. Intervenció en accidents de trànsit (UF1IAT-M2).
- 2.2. Intervenció en alcoholèmies i etilometries. Aspectes bàsics en la intervenció en delictes contra la seguretat viària (UF2IAE-M2).
- 2.3. Habilitació per al control de drogues en la conducció (UF3HCD-M2).
- 2.4. Dispositius de control de trànsit. Estudi de la documentació i actes necessàries (UF4DCT-M2).

Mòdul III. Policia local administrativa

- 3.1. Dret administratiu i dret local (UF1DAL-M3).
- 3.2. Actuacions de policia administrativa (UF2APA-M3).
- 3.3. Medi ambient (UF3MEA-M3).
- 3.4. Estrangeria operativa i documents d'identitat (UF4EOD-M3).

Mòdul IV. Competències psicològiques i atenció a la ciutadania

- 4.1. Atenció a la ciutadania (UF1ATP-M4).
- 4.2. Trastorns del comportament i intervenció policial (UF2TCI-M4).
- 4.3. Intervenció psicològica en crisis i emergències. Mediació i estrès policial (UF3IPC-M4).

Mòdul V. Fonaments de la professió de policia local

- 5.1. Deontologia, ètica policial (UF1DEP-M5).
- 5.2. Normativa autonòmica policia local (UF2NAP-M5).
- 5.3. Prevenció de riscos laborals (UF3PRL-M5).
- 5.4. Redacció de documents administratius policials (UF4RDA-M5).
- 5.5. Competències digitals (UF5CDG-M5).

Mòdul VI. Jurídic-penal

- 6.1. Dret penal (UF1DPE-M6).
- 6.2. Dret processal (UF2DPR-M6).
- 6.3. Policia judicial (UF3PJU-M6).
- 6.4. Anàlisi de l'actuació policial (UF4AAP-M6).

Mòdul VII. Auxili i protecció de la ciutadania

- 7.1. Violència de gènere (UF1VGE-M7).
- 7.2. Normativa de protecció de dades (UF2NPD-M7).
- 7.3. Intervenció en incendis (UF3IEI-M7).
- 7.4. Primers auxilis (UF4PAS-M7).
- 7.6. Relacions amb altres cossos i forces de seguretat. Seguretat privada. Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat (UF5RAC-M7).

Mòdul VIII. Domini tècnic policial

- 8.1. Defensa personal policial (UF1DPP-M8).
- 8.2. Armament i tir policial (UF2ATP-M8).
- 8.3. Habilitació per a l'ús del bastó extensible (UF3HUB-M8).
- 8.4. Tècniques d'intervenció policial i Llei orgànica per a la protecció de la seguretat ciutadana (UF4TIP-M8).
- 8.5. Presa de decisions (UF5PDE-M8).

Mòdul IX. Activitats complementàries

Tipus de qualificació:

- 9.1. Activitat física (UF1AFI-M9). Numèrica
- 9.2. Pla d'acció tutorial (UF2PAT-M9). Obligatòria. No avaluable
- 9.3. Pràctiques interdisciplinàries (UF3PIN-M9). Obligatòria. No avaluable

5.1.5. Incidències en les proves d'avaluació

La utilització de qualsevol mitjà per falsejar els resultats de les proves d'avaluació d'alguna de les unitats formatives, així com copiar o plagiar total o parcialment per qualsevol mitjà, inclosa la utilització d'intel·ligència artificial, i qualsevol actuació que sigui contrària als principis de mèrit individual i autenticitat de l'exercici, en els exàmens, proves escrites teòriques i/o pràctiques, proves orals, exercicis pràctics o de qualsevol altra naturalesa que tingui caràcter avaluable, donarà lloc a la qualificació numèrica de 0 o de no apte, sense dret a recuperació, sense perjudici dels efectes sobre l'avaluació conductual per incompliment dels deures de règim intern.

5.1.6. Recuperacions

L'alumnat té dret a recuperar les unitats formatives fins al 30 % de les unitats formatives suspeses, a excepció de la unitat formativa d'Armament i tir policial (mòdul VIII), que no és recuperable.

El professorat de cada unitat formativa ha de comunicar la convocatòria de la prova de recuperació corresponent amb antelació suficient a l'espai virtual de l'EBAP.

La nota obtinguda en la recuperació d'una unitat formativa no ha de ser mai superior a 5 punts.

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

5.1.7. Publicació de qualificacions i revisió d'exàmens

El professorat responsable de les proves ha de publicar les qualificacions a l'espai virtual.

Un cop publicades, l'alumnat disposa de tres dies per sol·licitar una revisió de l'examen, només si se suposa una errada en la formulació de les preguntes o en la correcció dels exàmens.

Aquesta revisió només pot donar lloc a canviar la nota si hi ha un error de correcció degudament motivat i justificat pel professorat. En la revisió relativa a l'avaluació d'unitats formatives selectives, es donarà a conèixer a l'alumnat la motivació en què es fonamenta la declaració de no apte en la unitat formativa. En qualsevol cas, la motivació ha de constar dins l'expedient acadèmic de cada alumne i s'ha de referir a l'exposició dels fets avaluables observats pel professorat durant el desenvolupament de les proves de les unitats formatives selectives, juntament amb tota la informació addicional que es consideri raonable i suficient per fonamentar la no superació de la unitat formativa.

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

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

5.1.8. Criteri de globalització

Aquest criteri considera l'avaluació conjunta i integral de l'expedient acadèmic de l'alumne per valorar la superació de la part de coneixements del curs. D'aquesta manera, permet avaluar els alumnes malgrat que no hagin superat una o més unitats formatives, sempre que hi concorrin els requisits que es detallen en aquest apartat. El criteri de globalització consisteix en l'aplicació de la mitjana ponderada de les puntuacions obtingudes en les unitats formatives que integren el mòdul, un cop fetes les recuperacions corresponents.

La Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació ha d'aplicar aquest criteri quan concorrin acumulativament els requisits que s'especifiquen a continuació:

- Haver superat les unitats formatives selectives indicades en el punt 5.1.2.
- Superar un total d'unitats formatives que suposin com a mínim el 95 % de les hores totals del curs.
- Tenir una nota igual o superior a 4 punts en les unitats formatives (no selectives) no superades dins el mateix mòdul.

5.2. Sistema d'avaluació dels aspectes conductuals

Durant el desenvolupament del curs, a més de valorar l'adquisició de coneixements i habilitats, es valora la dimensió actitudinal de l'alumnat manifestada en el comportament, les actituds i els valors en el marc del que estableixen els deures de règim intern.

El personal d'instrucció assignat al curs fa l'avaluació conductual, que ha de dur a terme per mitjà de l'observació directa del treball, les actituds i les aptituds dels alumnes. Per motivar les seves puntuacions, de manera addicional i complementària, el personal d'instrucció pot tenir en consideració altres eines d'observació indirecta que informin sobre les actituds, les aptituds i els comportaments dels alumnes, les quals poden consistir, entre d'altres, en les que s'indiquen tot seguit:

- Entrevista psicològica.
- Avaluació psicotècnica mitjançant test de personalitat/competències.
- Informes tècnics o pericials.
- Comunicacions del coordinador, dels docents, dels delegats, de la cabdalia i de la resta de personal del Servei de Seguretat i Emergències.
- Anàlisi d'informació de registres o queixes.
- Resultat de sociogrames.
- Treballs individuals o col·lectius sobre les actituds i els valors que es requereixin per a l'exercici de la funció policial.

Per tal de superar el curs, s'ha de superar aquesta avaluació, que s'ha de valorar mitjançant la qualificació d'apte o no apte. L'avaluació conductual té dos vessants: un que està constituït per la valoració de l'adquisició i el reforç de les competències clau, i un altre que està integrat per l'avaluació negativa derivada dels incompliments de les directrius dels deures de règim intern.

Per superar l'avaluació conductual, s'ha de tenir la qualificació d'apte en les dues dimensions que la integren, sense possibilitat de recuperació.

Suspendre aquesta avaluació implica la impossibilitat d'homologació o convalidació de cap altra unitat formativa, per futures promocions del Curs bàsic de capacitació per a l'accés a la categoria de policia.

5.2.1. Avaluació de les competències clau

Les competències clau, personals i socials, expressades en l'apartat 1.2 i definides en l'apartat 5.2.2 d'aquest manual, han de ser avaluades pel personal d'instrucció de manera transversal al llarg del curs per mitjà de l'observació directa o indirecta i d'acord amb el quadre d'ítems següent:

Competències clau	ÍTEMS D'AVALUACIÓ				MOTIVACIÓ
	Nivell 1	Nivell 2	Nivell 3	Nivell 4	
1. Motivació i identificació amb l'organització: jerarquia i disciplina					
2. Responsabilitat i orientació a la qualitat					
3. Iniciativa en la resolució de problemes/conflictes					
4. Adaptabilitat i flexibilitat					
5. Autocontrol, autogestió i resistència als condicionants					
6. Habilitats socials i comunicatives					
7. Orientació de servei a les persones					
8. Cooperació i treball en equip					
9. Millora contínua i desenvolupament personal					

El personal d'instrucció ha de fer un seguiment dels alumnes per determinar si han assolit o no les competències clau que es requereixen per exercir la funció policial. D'aquest seguiment, n'ha de dur un registre amb caràcter mensual, en què ha d'escriure les anotacions que corresponguin per poder motivar una possible avaluació negativa. També mensualment, el personal d'instrucció ha de comunicar als alumnes el resultat parcial de l'avaluació en relació amb cada competència clau, per tal que puguin millorar els comportaments i les actituds quan escaigui, i aixecar acta d'aquesta comunicació.

Tal com s'exposa en l'apartat 5.2, complementari a la valoració de les competències, es pot sol·licitar la valoració en més profunditat de l'alumne per part de professionals, els quals podran utilitzar els procediments que considerin oportuns (proves psicològiques, entrevistes amb l'alumne, comunicació amb companys/instructors/professors, etc.). Aquestes valoracions complementàries es podran fer posteriorment a la primera valoració de les competències en cas que, almenys per a una competència, l'alumne hagi obtingut un Nivell 1. Excepcionalment, el personal d'instrucció podrà sol·licitar una avaluació complementària en qualsevol moment del procés formatiu, quan es detectin indicis clars de dificultats greus d'adaptació, desajustos de comportament, manca d'aptitud o altres circumstàncies que puguin comprometre el desenvolupament de l'aprenentatge o la idoneïtat professional de l'alumne. En aquests casos, la sol·licitud haurà d'estar degudament motivada en l'informe mensual de seguiment o en un informe específic, i s'eleva a la coordinació docent per a la seva valoració i autorització.

En acabar el curs, el personal d'instrucció ha d'elaborar un informe global de cadascun dels alumnes, el qual s'ha d'incorporar als expedients acadèmics respectius. En aquest informe hi han de constar l'avaluació final de cada competència clau i la motivació de les circumstàncies considerades per avaluar els comportaments i les actituds de cada alumne durant el desenvolupament del curs. Si un grup disposa de més d'un instructor, aquests han d'elaborar l'informe de manera conjunta.

En aquest informe final s'han de motivar de manera més exhaustiva les valoracions de «Nivell 1» i de «Nivell 2», amb inclusió de les dades objectives de les conductes observades i dels fets circumstancials rellevants. A més, s'ha d'aportar una nota mitjana de totes les puntuacions efectuades de manera continuada (de totes les competències i de totes les avaluacions mensuals fetes), de manera que els alumnes tindran una puntuació final entre 1-4.

Per tenir la qualificació d'apte en aquesta dimensió de l'avaluació conductual s'ha d'obtenir, com a mínim, una mitjana de 3 (sobre l'escala 1-4) en l'informe final del curs. Com s'ha esmentat anteriorment, aquesta mitjana es calcula a partir de totes les puntuacions de totes les competències clau avaluades en tots els seguiments mensuals.

5.2.2. Definició de les competències clau i dels ítems d'avaluació

1. Motivació i identificació amb l'organització: jerarquia i disciplina

Definició: capacitat d'alinejar-se amb els objectius, les normes i els valors de l'organització i demostrar respecte per la jerarquia establerta, seguint les regles de manera consistent. Implica actuar amb disciplina, respectar les estructures d'autoritat i comprometre's amb la missió i la visió de l'organització. Compleix amb diligència, sense servilismes ni adulacions innecessaris. Assimila ràpidament les ordres que rep i les executa amb diligència i facilitat.

- **Nivell 1:** mostra falta d'interès per les normes de l'organització i no segueix la jerarquia establerta. Ignora les ordres directes.
- **Nivell 2:** comprèn les normes bàsiques, però es mostra poc consistent en el seguiment de la jerarquia i la disciplina. Mostra dubtes o reticència per seguir ordres. Segueix les normes, però en fa comentaris negatius. Té un comportament que cerca l'aprovació de superiors a través de servilismes i adulacions.
- **Nivell 3:** respecta les normes de l'organització i segueix la jerarquia de manera consistent. Accepta ordres sense discutir en més del 90 % de les situacions. Segueix la jerarquia establerta en la majoria de les interaccions (90 % de les vegades).
- **Nivell 4:** es mostra molt compromès amb les normes i els valors de l'organització, seguint la jerarquia de manera exemplar i promovent la disciplina. No qüestiona la jerarquia ni les ordres i ajuda els altres a entendre'n la importància. Promou activament la disciplina i el respecte per les normes entre els companys.

2. Responsabilitat i orientació a la qualitat

Definició: compromís amb la realització de les tasques assignades de manera eficient i efectiva, garantint el compliment d'estàndards de qualitat. Inclou ser conscient dels errors d'un mateix, aprendre'n i assegurar l'entrega de resultats d'alta qualitat. És honest i transparent, sense ometre informació important. La responsabilitat també abasta la puntualitat, la cura dels recursos i la presentació personal adequada (anar correctament pentinat, tenir els cabells recollits amb una cua, estar ben afeitat o tenir la barba o el bigoti ben arreglats. No duu cap mena d'arracada/pírcing susceptible d'enganxar-se).

- **Nivell 1:** no compleix les tasques assignades ni assumeix responsabilitat pels resultats. És impuntual freqüentment. No fa els deures ni les tasques entre classes. Ha incomplert els terminis d'entrega de feines. El material està visiblement poc cuidat o romput. No manté una bona higiene. L'uniforme està visiblement brut, incomplet o sovint en males condicions. S'ha detectat el consum de substàncies en algun moment. Diu mentides i es justifica, oculta informació rellevant.

- **Nivell 2:** compleix les tasques assignades, però de manera superficial, sense centrar-se en la qualitat, presenta errors o falta d'atenció als detalls. Té el material en condicions mínimes d'ús. La higiene és acceptable, però amb observacions de millora. Mostra dificultats per mantenir la puntualitat. Porta l'uniforme incomplet, va sense identificar o sense els emblemes o les acreditacions adequats. És poc honest i transparent, només reconeix les coses si s'hi veu forçat.

- **Nivell 3:** assumeix la responsabilitat per les seves tasques i cerca complir els estàndards de qualitat. Sempre és puntual (impuntualitat inferior al 5 % de les vegades). Compleix les tasques amb el nivell de qualitat esperat en almenys el 90% de les ocasions. Té el material en bones condicions en més del 90 % del temps. Manté una bona higiene diàriament. És honest, reconeix els errors i n'assumeix les conseqüències.

- **Nivell 4:** sempre cerca l'excel·lència en les seves tasques, n'assumeix la responsabilitat completa i millora continuament els estàndards de qualitat. Sempre és puntual (100 % del temps). Les tasques compleixen o superen els estàndards de qualitat en més del 95 % de les ocasions. Té el material en condicions excel·lents en tot moment. Mostra una preocupació activa per la seva higiene i sempre presenta una aparença professional impecable. És honest i amb una integritat impecable, comunica els errors abans que es detectin, els reconeix i hi cerca solucions.

3. Iniciativa en la resolució de problemes i conflictes

Definició: capacitat de prendre decisions i actuar de manera independent quan s'enfronta a problemes o situacions noves, mostra iniciativa per resoldre dificultats sense necessitat d'una supervisió constant. Implica identificar problemes proactivament i cercar-hi solucions efectives, demostrant confiança en les capacitats d'un mateix i una bona habilitat analítica.

- **Nivell 1:** no pren la iniciativa i espera constantment instruccions per actuar. No fa cap moviment sense instruccions específiques. No aporta idees ni solucions en cap situació observada. No és conscient o no té la capacitat d'identificar els problemes. Quan analitza els problemes, no té interès ni capacitat per analitzar-ne els components més rellevants a fi de fer una presa de decisions correcta. Les solucions que aporta són incorrectes o molt desviades del procediment adequat.

- **Nivell 2:** pren iniciatives ocasionalment, però necessita supervisió freqüent per resoldre problemes. Pren alguna iniciativa, però necessita correccions. Proposa solucions, però aquestes són insuficients o inadequades. Quan analitza les situacions, no en preveu alguns components importants per una presa de decisions correcta.

- **Nivell 3:** mostra capacitat per actuar de manera autònoma i prendre iniciatives per resoldre problemes habituals. Pren iniciatives efectives sense necessitat de supervisió constant. Resol problemes habituals de manera autònoma en més del 80% de les vegades. Identifica problemes i conflictes amb facilitat i en fa un bon anàlisi, amb els components més importants inclosos. Fa una bona presa de decisions d'acord amb el procediment establert.

- **Nivell 4:** identifica proactivament els problemes i hi proposa solucions efectives sense necessitat de supervisió. Pren la iniciativa i resol problemes abans que es converteixin en grans obstacles. Proposa millores en processos o situacions. Ajuda els altres a resoldre problemes de manera proactiva.

4. Adaptabilitat i flexibilitat

Definició: capacitat per acceptar els entorns canviants, adaptar-s'hi i prosperar-hi. Inclou la disposició per modificar el comportament, les estratègies i els mètodes de treball en resposta a noves circumstàncies, reptes o canvis en les prioritats. La flexibilitat implica mantenir una actitud oberta i receptiva davant les novetats.

- **Nivell 1:** mostra resistència al canvi i té dificultats per adaptar-se a noves situacions. Es queixa constantment davant les noves directrius o mètodes. No modifica el seu comportament o enfocament, ni tan sols quan és clarament necessari. Es resisteix a aprendre noves eines o processos i necessita una supervisió contínua.

- **Nivell 2:** accepta els canvis, però amb certa reticència, i necessita temps per adaptar-se. Mostra dubtes o reticències davant dels canvis. Necessita suport addicional per adaptar-se a noves eines o processos.

- **Nivell 3:** s'adapta bé als canvis i mostra flexibilitat en el seu comportament i enfocament. Accepta les noves directrius i hi ajusta la manera de treballar en conseqüència. Es mostra obert a noves idees i mètodes de treball.

- **Nivell 4:** promou activament el canvi positiu, s'adapta ràpidament i ajuda els altres a fer-ho. Proposa millores i promou el canvi. Ajuda els altres a adaptar-se a nous processos o procediments. Assumeix nous rols i responsabilitats sense necessitat d'orientació.

5. Autocontrol, autogestió i resistència als condicionants

Definició: habilitat per gestionar les emocions i mantenir la calma sota pressió, evitant reaccions impulsives o inapropiades. Inclou la capacitat de perseverar davant les dificultats, resistir l'estrès i mantenir un comportament professional en situacions desafidores.

- **Nivell 1:** reacciona de manera impulsiva davant de situacions estressants perdent el control. Reacciona amb crits o frustració. Abandona les tasques sota pressió. Mostra enuig o pèrdua de control emocional. Mostra una gestió deficient del temps i les tasques i es deixa portar fàcilment per distraccions o condicions adverses.

- **Nivell 2:** mostra autocontrol en situacions normals, però té dificultats en situacions de gran estrès. Manté el control en situacions normals, però es mostra visiblement estressat en situacions d'estrès. Necessita temps addicional per calmar-se sota pressió. La gestió del temps i les tasques és millorable; ocasionalment necessita recordatoris per mantenir-se enfocat.
- **Nivell 3:** manté l'autocontrol i gestiona adequadament les emocions en la majoria de situacions estressants. Gestiona adequadament les emocions en almenys el 90 % de les situacions, incloses les estressants. Manté la calma sota pressió en almenys el 90 % de les situacions difícils. Fa una gestió efectiva del temps i les tasques, amb una alta capacitat d'autogestió. Resisteix bé la fatiga i l'estrès, i compleix les seves responsabilitats.
- **Nivell 4:** manté un nivell alt d'autocontrol en tot moment i mostra serenitat i estabilitat emocional fins i tot en situacions molt desafiadors. Té una capacitat d'autogestió alta, es fixa metes i les compleix de manera consistent. Manté un rendiment alt sota pressió constant i és un exemple de resiliència per als altres. Ajuda els altres a mantenir la calma. Pren decisions clares i racionals sota gran pressió en més del 95 % de les ocasions.

6. Habilitats socials i comunicatives

Definició: capacitat de comunicar-se de manera clara, efectiva i respectuosa amb els altres, tant de manera oral com escrita. Inclou habilitats per escoltar activament, expressar idees i sentiments de manera adequada, i establir relacions socials positives i col·laboratives.

- **Nivell 1:** té dificultats significatives per comunicar-se de manera efectiva i no estableix bones relacions socials. Evita comunicar-se o ho fa de manera conflictiva. Sovint té conflictes o malentesos amb els companys. No escolta els altres i interromp freqüentment. Mostra manca d'empatia. Té un estil comunicatiu agressiu o passiu agressiu en la majoria de les situacions.
- **Nivell 2:** comunica de manera bàsica, però pot causar malentesos o tenir dificultats per establir relacions positives. Comunica les seves idees, però de manera poc clara o amb confusió. Té dificultats per resoldre conflictes de manera efectiva. Mostra empatia, però de manera inconsistent. Escolta els altres, però de manera ocasional mostra desinterès o falta d'atenció. Té un estil comunicatiu passiu o passivo agressiu en la majoria de les situacions.
- **Nivell 3:** comunica de manera efectiva en la majoria de les situacions i estableix relacions socials positives. Explica les seves idees de manera clara i coherent en almenys el 90% de les situacions. Gestiona els conflictes de manera efectiva en més del 80% de les ocasions. Mostra empatia i escolta activa. L'estil comunicatiu predominant es l'assertiu.
- **Nivell 4:** excel·leix en la comunicació efectiva, estableix i manté relacions socials positives constantment. Comunica clarament i de manera persuasiva en tot moment (100% de les situacions). Resol conflictes de manera constructiva i ajuda els altres a fer-ho. Mostra empatia i suport emocional als altres. A més de tenir un estil comunicatiu assertiu, té capacitat de persuasió, domina tècniques defensives assertives, sap fer crítica constructiva i té habilitats de lideratge.

7. Orientació de servei a les persones

Definició: compromís amb atendre i satisfer les necessitats dels altres, mostrar una actitud d'ajuda i suport. Implica ser atent, accessible i proactiu en la cerca de solucions que beneficiïn les persones amb les quals s'interactua, amb un enfocament en l'empatia i la disponibilitat.

- **Nivell 1:** mostra falta d'interès o de consideració per les necessitats de les persones. Ignora les peticions d'ajuda o les tracta amb indiferència. Respon de manera poc cortès o impersonal. Mostra poca preocupació o gens per la satisfacció de les persones.
- **Nivell 2:** mostra interès per les persones, però no sempre actua de manera proactiva per ajudar-les. Respon a les peticions d'ajuda, però de manera tardana o insuficient. Mostra cortesia, però sense un interès profund. Només ajuda quan se li demana explícitament.
- **Nivell 3:** actua de manera proactiva per ajudar i mostrar consideració per les necessitats de les persones. Respon de manera ràpida i efectiva a les peticions d'ajuda en almenys el 90% de les ocasions. Mostra cortesia i interès genuí per les persones en almenys el 80% de les interaccions. Ofereix ajuda sense que se li demani. Mostra deferència i correcció en el tracte amb els companys, els superiors i els subordinats.
- **Nivell 4:** demostra un compromís excepcional amb el servei a les persones i sempre cerca maneres de millorar la seva experiència. Respon proactivament a les necessitats de les persones i s'anticipa a les seves necessitats. Mostra una actitud positiva i de suport constantment (100% de les vegades). Actua com a model de servei a les persones i inspira els altres. A més, és capaç d'adaptar el llenguatge i l'actitud a cada circumstància.

8. Cooperació i treball en equip

Definició: habilitat per treballar de manera efectiva i harmoniosa amb els altres, contribuint a l'assoliment d'objectius comuns. Inclou la capacitat de col·laborar, compartir informació, donar suport als companys i contribuir a un entorn de treball positiu i productiu.

- **Nivell 1:** no coopera amb els altres i prefereix treballar de manera individualista o conflictiva. Evita la col·laboració i prefereix treballar sol. Es resisteix a compartir informació o recursos. Pot causar conflictes dins de l'equip atesa la seva actitud negativa o falta de cooperació. No ofereix ajuda als companys quan és necessari. No sap adoptar cap rol dins de l'equip.
- **Nivell 2:** col·labora amb els altres, però amb certa reticència o falta de compromís. Participa en el treball en equip, però no fa aportacions significatives. Pot compartir informació, però sense iniciativa pròpia. Mostra falta de compromís amb els objectius.



Accepta les opinions dels altres, però amb certa resistència.

- **Nivell 3:** col·labora activament amb els altres i contribueix de manera efectiva al treball en equip. Participa activament i de manera constructiva en el treball en equip en almenys el 80% de les ocasions. Mostra compromís amb els objectius comuns i treballa per aconseguir-los en més del 90% de les situacions. Accepta i integra les opinions dels altres en la majoria de les ocasions (90% del temps).

- **Nivell 4:** excel·leix en la cooperació, lidera l'equip i fomenta un ambient de col·laboració. Lidera o guia l'equip cap als objectius comuns. Fomenta la col·laboració i l'entesa mútua en tot moment (100% de les vegades). Proporciona suport i assistència als companys de manera proactiva. Els companys l'aprecien i inspira confiança. Millora la comunicació dins l'equip i evita entrar en discussions i baralles banals. Accepta els errors propis i els dels companys, sense retreure ni intentar llevar-se les culpes.

9. Millora contínua i desenvolupament personal

Definició: actitud i disposició per buscar constantment maneres de millorar els processos, els serveis i les habilitats personals. Inclou l'avaluació regular del rendiment propi i el de l'equip, la identificació d'àrees de millora i la implementació de canvis per optimitzar resultats i innovar.

- **Nivell 1:** no busca millorar els seus processos ni el rendiment i està satisfet amb el mínim necessari. No fa cap esforç per revisar o millorar els seus processos de treball en cap ocasió mensual. Rebutja el feedback o no el considera. No implementa millores ni suggereix canvis en cap moment. No mostra interès per l'aprenentatge continu. No participa en activitats de formació o desenvolupament.

- **Nivell 2:** mostra interès per millorar, però de manera esporàdica i sense compromís ferm. Accepta el feedback, però no el posa en pràctica consistentment. Fa alguna millora, però no sostinguda o amb impacte mínim. Participa en discussions de millora, però sense iniciativa pròpia. Participa en activitats de formació o desenvolupament de manera ocasional.

- **Nivell 3:** està compromès amb la millora contínua i treballa activament per millorar-ne els processos i els resultats. Fa suggeriments de millora vàlids i raonables. Sol·licita feedback i fa ajustos significatius en almenys el 80% de les situacions. Cerca oportunitats de millora i les aplica.

- **Nivell 4:** té una mentalitat de millora contínua i sempre busca maneres d'optimitzar i d'innovar en el treball. Proposa i implementa millores substancials i innovadores. Actua com a mentor o guia per als altres en la millora contínua i l'aprenentatge. Mostra constantment proactivitat i lideratge en la cerca d'innovacions i millores (100 % del temps).

5.2.3. Avaluació conductual per incompliments

L'incompliment dels deures de règim intern descrits a l'apartat 4.3.1.1 d'aquest manual té una implicació directa sobre la nota final del curs, en els termes que s'exposen tot seguit.

A. Els incompliments dels deures de règim intern mitjançant les conductes que a continuació s'enumeren suposen l'expulsió del curs:

1. Les agressions físiques contra el personal docent, els alumnes i la resta de personal (deure 5).
2. Les amenaces de produir dany físic o patrimonial contra el personal docent, els alumnes i la resta de personal (deure 5).
3. Asseotar sexualment o per raó de sexe, contra el personal docent, els alumnes i la resta de personal, sens perjudici de les responsabilitats penals en què pugui incórrer l'alumne/a (deure 5).
4. Discriminar el personal docent, els alumnes i la resta de personal per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere, origen nacional, pertinença a grup ètnic, edat, classe social, discapacitat, estat de salut, religió o creences, o per qualsevol altra causa personal o social, sens perjudici de les responsabilitats penals en què pugui incórrer l'alumne/a (deure 5).
5. Qualsevol conducta constitutiva de delictes dolosos que es cometi en el marc del Curs bàsic, sens perjudici de les responsabilitats penals en què pugui incórrer l'alumne/a (deure 5).
6. L'embriaguesa manifestada en actes o gests que demostrin una alteració de les condicions psicofísiques habituals durant l'horari lectiu, així com posseir drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques o consumir-ne durant l'horari lectiu (deure 14).
7. El fet de sostreure o causar maliciosament danys al material, la documentació o les instal·lacions de l'EBAP, i també a les propietats dels altres alumnes (deure 26).
8. L'accés sense autorització a instal·lacions o dependències de l'EBAP que la requereixen, forçant panys, instal·lacions de seguretat o qualsevol sistema que impedeixi l'accés lliure i sense obstacles a l'interior (deure 12).
9. La imprudència temerària en l'ús d'armes de foc que posi en perill la resta de persones presents o a si mateix (deure 26).
10. La negativa que es facin les comprovacions tècniques pertinents per determinar el nivell d'alcohol en aire expirat o per detectar el consum de substàncies tòxiques, a requeriment dels responsables de l'EBAP (deure 15).

La comissió de qualsevol de les conductes expressades en aquest apartat, en virtut del principi de proporcionalitat i d'acord amb els criteris de graduació que estableix la base 5.2.5, podrà considerar-se un incompliment més lleu de l'apartat B i suposar la detracció d'un punt en la nota final del curs.

B. Els incompliments dels deures de règim intern mitjançant les conductes que s'enumeren a continuació suposen una detracció d'1 punt de la nota final del curs:

1. Les ofenses greus dirigides a qualsevol persona (deure 5).
2. La desobediència d'una instrucció o ordre emesa de forma expressa i directa (deure 16).
3. Sostreure, distreure o difondre documentació propietat de l'EBAP, així com extreure o divulgar exàmens o parts d'aquest, mitjançant captures de pantalla, anotació d'enunciats o altres mitjans similars (deures 3 i 23).
4. Impedir la celebració d'activitats de docència o transferència del coneixement (deures 9 i 21).
5. La inexactitud maliciosa en un informe que es cursi a qualsevol òrgan de l'escola.
6. Fer un mal ús de les xarxes socials amb la intenció de denigrar, insultar o desprestigiar la imatge de l'Escola, així com del seu personal i dels professionals docents que participen en la formació dels alumnes (deure 17).
7. L'alumne que mostri voluntàriament o de forma intencional cedeixi el seu material o deixi que un altre alumne copiï, en tot o en part, qualsevol activitat o prova avaluable considerada com a tal en els diferents instruments d'avaluació del present Manual del curs de capacitació (deure 3).
8. L'alumne que plagii total o parcialment una obra, treball, o exercici, cometi frau acadèmic en l'elaboració i presentació d'un treball avaluable o en qualsevol dels instruments d'avaluació contemplats en el Manual del curs. S'entendrà com a frau acadèmic qualsevol comportament premeditat tendent a falsejar els resultats d'un examen o treball, propi o aliè, realitzat com a requisit per a superar una unitat formativa o acreditar el rendiment acadèmic, o qualsevol altra actuació que sigui contrària als principis de mèrit individual i autenticitat de l'exercici (deure 3 i 19).

La comissió de qualsevol de les conductes expressades en aquest apartat en virtut del principi de proporcionalitat i d'acord amb els criteris de graduació establerts a la base 5.2.5, podrà considerar-se un incompliment més greu de l'apartat A i suposar l'expulsió del curs; o un incompliment més lleu de l'apartat C i suposar la detracció de 0,50 punts en la nota final del curs.

C. Els incompliments dels deures de règim intern mitjançant les conductes que s'enumeren a continuació suposen una detracció de 0,50 punts de la nota final del curs:

1. Qüestionar les instruccions o ordres de manera vehement, a més de les manifestacions públiques i intenses de protesta o desgrat (deure 16).
2. La difusió no autoritzada, total o parcial, del material didàctic recollit en l'espai virtual de l'EBAP o qualsevol material que es lliuri als alumnes durant el curs fora de l'àmbit escolar (deure 23).

La comissió de qualsevol de les conductes expressades en aquest apartat, en virtut del principi de proporcionalitat i d'acord amb els criteris de graduació establerts a la base 5.2.5, podrà considerar-se un incompliment més greu de l'apartat B i suposar la detracció d'un punt de la nota final del curs; o un incompliment més lleu de l'apartat D i suposar la detracció de 0,30 punts de la nota final del curs.

D. Els incompliments dels deures de règim intern mitjançant les conductes que s'enumeren a continuació suposen una detracció de 0,30 punts de la nota final del curs:

1. Causar danys als locals, al material o als documents dels serveis de l'EBAP per negligència inexcusable (deure 26).
2. Les accions o les omissions dirigides a eludir els sistemes de control d'horaris o a dificultar la detecció dels incompliments injustificats de l'horari (deure 1).
3. La indisciplina o l'incompliment de directrius del personal docent que no quedin incloses en els nombres 2 i 3 de l'apartat B anterior (deure 9).
4. Participar, durant l'horari lectiu, en qualsevol joc d'atzar, apostes o d'altres jocs que menyscabin el prestigi de l'EBAP o organitzar-los (deure 17).
5. Qualsevol conducta individual o col·lectiva que pugui ocasionar una pertorbació greu de l'activitat lectiva o que afecti el funcionament normal del centre (deure 9).
6. Permetre l'ús de la clau d'accés a l'espai virtual de l'EBAP a usuaris no autoritzats (deure 23).
7. No observar les normes de seguretat i/o les indicacions del personal docent en l'ús d'armes de foc (deures 9 i 10).
8. La pèrdua, per negligència inexcusable, d'una peça de l'uniforme, de les credencials o de l'equipament que li hagi facilitat l'EBAP (deure 13).
9. Fer un mal ús de l'uniforme o de la identificació de l'alumne o fer ostentació pública de l'uniforme fora de les instal·lacions en què es desenvolupi el Curs bàsic (deures 17 i 24).
10. Fumar dins la classe o en les zones comunes durant les activitats formatives, o en llocs no autoritzats (deure 14).
11. Abandonar la classe sense l'autorització del personal docent (deure 1).
12. No exercir, de forma reiterada, les funcions de delegat o sotsdelegat si és elegit (deure 6).
13. No comunicar al personal instructor assignat al curs els retards, les absències i les baixes mèdiques i les indisposicions, així com qualsevol altra incidència que tingui rellevància en el Curs bàsic, i no aportar la documentació acreditativa que correspongui (deure 13).



8).

14. La incorrecció amb el personal docent, la resta de personal de l'EBAP o els alumnes (deure 5).

15. L'alumne que no prengui les mesures adequades en la custòdia de les seves proves avaluables, que permeti de forma involuntària o de manera no intencionada que un altre alumne copiï, en tot o en part, qualsevol activitat o prova evaluable considerada com a tal en els diferents instruments d'avaluació del present Manual del curs de capacitat (deure 3).

La comissió de qualsevol de les conductes expressades en aquest apartat, d'acord amb els criteris de graduació que estableix la base 5.2.5, podrà considerar-se un incompliment més greu de l'apartat C i suposar la detracció de 0,50 punts de la nota final del curs; o un incompliment més lleu de l'apartat E i suposar la detracció de 0,10 punts de la nota final del curs.

E. Els incompliments dels deures de règim intern per mitjà de les conductes que s'enumeren a continuació suposaran una detracció de 0,10 punts de la nota final del curs:

1. El mal ús o el descuit en la conservació de les instal·lacions i del material de l'EBAP (deures 10 i 24).
2. La pèrdua d'una peça de l'uniforme, de les credencials o l'equipament que li hagi facilitat l'EBAP per simple negligència (deure 10).
3. Prescindir del conducte reglamentari per formular qualsevol sol·licitud, reclamació o queixa relacionada amb el funcionament de l'EBAP (deures 8, 11 i 20).
4. L'omissió intencionada de la salutació a la cabdalia del Servei, al personal coordinador del Curs o al personal docent, així com a la resta d'alumnes o a la resta de personal de l'EBAP (deures 5 i 6).
5. No respectar els horaris dels cursos o seminaris sense motiu degudament justificat (deure 1).
6. No respectar l'horari així com les instruccions per dur a terme la formació diària indicada en l'apartat 4.3.7 d'aquest manual (deures 1 i 21).
7. Qualsevol classe de joc sense que impliqui apostes o l'ús de doblers que es dugui a terme a les dependències de l'EBAP en horari lectiu, sempre que en menyscabi la imatge (deure 17).
8. No guardar el silenci requerit per desenvolupar les activitats formatives i els actes organitzats per l'EBAP (deure 5).
9. Usar i portar telèfons mòbils o qualsevol altre sistema electrònic de comunicació audiovisual en qualsevol moment no autoritzat pel personal docent i d'instrucció (deure 25).
10. No prestar atenció a les classes per qualsevol motiu distint del que es preveu en les lletres anteriors (deures 17 i 27).
11. Incomplir les normes d'uniformitat, aparença externa i presentació personal i/o descuidar la conservació de l'equip (deures 13 i 24).
12. L'accés sense autorització a les instal·lacions o dependències relacionades amb l'EBAP (deure 12).
13. No informar el delegat o sotsdelegat del curs de les anomalies que conegui que afectin o puguin afectar el funcionament normal del curs (deure 11).
14. Consumir aliments a les instal·lacions on es desenvolupa el curs, excepte en els llocs que hi estan destinats (deure 18).

La comissió de qualsevol de les conductes expressades en aquest apartat en virtut del principi de proporcionalitat i d'acord amb els criteris de graduació que estableix la base 5.2.5, podrà considerar-se un incompliment més greu de l'apartat D i suposar la detracció de 0,30 punts de la nota final del curs.

5.2.4. Procediments d'incompliments dels deures de règim intern

En els casos en què el personal d'instrucció observi alguna de les conductes que es defineixen en els apartats C, D, i E que impliqui que els alumnes vulnereu els deures de règim intern, haurà d'aplicar a la nota final del Curs les detraccions que preveuen els apartats anteriors, de conformitat amb les regles següents:

- El primer incompliment de qualsevol de les conductes de l'apartat E dona lloc a un advertiment sense que suposi detracció en la nota final del curs. Aquests incompliments s'han de comunicar als alumnes perquè puguin millorar la seva conducta.
- A partir del segon incompliment de qualsevol de les conductes de l'apartat E s'han de restar 0,10 punts a la nota final del curs.
- En relació amb els apartats C, D i E anteriors, s'ha d'aplicar la penalització de conformitat amb els punts detallats i amb el procediment que es descriurà a continuació.
- En relació amb els apartats A i B, el personal d'instrucció ha d'informar la Comissió d'Avaluació dels fets perquè els valori i, posteriorment, apliqui la conseqüència, si escau.

El procediment que s'ha de seguir és el següent:

- Per als incompliments dels apartats C, D i E: el personal d'instrucció ha de comunicar els incompliments per escrit als alumnes i se'ls ha de donar un termini de tres dies per formular al·legacions a comptar a partir del dia següent a la notificació. Aquest escrit ha d'incloure les dades objectives i circumstancials dels fets i les dates en què han tingut lloc així com una conclusió amb un pronunciament sobre l'incompliment del règim intern i la proposta de sanció.

Un cop finalitzat el termini d'al·legacions, si l'alumne no fa cap al·legació, la proposta notificada esdevindrà ferma i es comunicarà a la Comissió. Si l'alumne fa al·legacions, el personal d'instrucció ha de respondre les al·legacions dels alumnes amb tota la informació rellevant relativa als fets i ha de confirmar o modificar la conclusió referida a l'existència o no d'incompliment del règim intern. Aquest informe s'ha de comunicar tant als alumnes com a la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació, i també s'ha d'incloure en l'expedient acadèmic corresponent.

— Per als incompliments dels apartats A i B: el personal d'instrucció ha de comunicar els incompliments per escrit als alumnes i se'ls ha de donar un termini de tres dies per formular al·legacions a comptar des del dia següent de la notificació. Aquest escrit ha d'incloure les dades objectives i circumstancials dels fets i les dates en què han tingut lloc així com una conclusió amb un pronunciament sobre l'incompliment del règim intern i la proposta de sanció. Una vegada realitzat el tràmit d'audiència, l'instructor ha d'elaborar un informe en què s'estableixin els fets i la proposta de qualificació de l'incompliment del règim intern, i ho ha d'eleva a la Comissió d'Avaluació i d'Actualització d'aquest juntament amb les al·legacions de l'alumne, a fi que valori i acordi, si escau, la sanció de detracció d'1 punt sobre la nota final o l'expulsió del curs.

— L'expulsió per incompliment de l'apartat A o la detracció d'1,5 punts o més en la nota final suposa una avaluació de no apte i, per tant, la no superació del Curs, que ha de declarar la Comissió d'Avaluació i d'Actualització quan hi concorri aquesta circumstància sense esperar que acabi el Curs. La Comissió ha d'eleva la proposta a la consellera de Treball, Funció Pública i Diàleg Social, que n'ha de dictar la resolució.

El personal d'instrucció pot comunicar els incompliments als alumnes en una entrevista personal en què els han de recordar els deures de règim intern i la importància de l'avaluació conductual.

5.2.5. Criteris de graduació de les sancions per incompliments

Per graduar les conseqüències derivades dels incompliments descrits i actuar conforme el principi de proporcionalitat, s'han de tenir en compte els següents criteris:

- a) La intencionalitat;
- b) La reincidència. Hi ha reincidència quan l'alumne, en el moment de la comissió de l'incompliment, ja ha estat sancionat i aquesta sanció és ferma per una altra falta d'igual o més gravetat o per dues d'inferior gravetat.
- c) Pertorbació de les activitats de l'EBAP;
- d) Grau de participació en la comissió o en l'omissió;
- e) La gravetat dels danys causats a l'interès públic, patrimoni o béns de l'Administració o de la ciutadania;
- f) Transcendència per a la seguretat pública.

5.3. Procés d'avaluació per superar el Curs bàsic de capacitació

D'acord amb les qualificacions de les unitats formatives, un cop fetes les recuperacions corresponents, la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitació ha de calcular la nota definitiva de cada mòdul, de conformitat amb els criteris que s'estableixen en l'apartat 5.1, i en aplicació, si escau, del criteri de globalització que s'estableix en l'apartat 5.1.8.

Un cop obtinguda la nota de cada mòdul, si s'obté una nota igual o superior a 5 punts en cada un, s'ha de calcular la nota del Curs d'acord amb el que estableix l'apartat 5.1.1. Seguidament s'aplicaran, quan escaigui, les detraccions a la nota final del curs segons el que s'estableix en els punts 5.2.3 i 5.2.4.

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

1. Aprovar tots els mòduls del curs amb una nota igual o superior a 5 punts.
2. Complir el percentatge d'assistència obligatòria a les classes i activitats del Curs en els termes que s'estableixen en l'apartat 4.3.3.1.
3. Aprovar totes les unitats formatives selectives.
4. Superar l'avaluació conductual.
5. Obtenir una nota final del curs igual o superior a 5 punts.

Una vegada comprovats els requisits anteriors, la Comissió d'Avaluació i d'Actualització ha d'aprovar de forma conjunta la llista provisional de qualificacions de cada mòdul i de la nota del curs, i la llista provisional de persones que han superat el Curs de capacitació, incloent-hi les persones amb dret a reserva de plaça en els supòsits que es preveuen en l'apartat 4.3.3.2, així com la llista provisional de persones que no han superat el Curs de capacitació. Aquestes llistes s'han de publicar a l'espai virtual.

Els alumnes poden presentar les al·legacions que considerin oportunes en el termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat les llistes provisionals.





Finalitzat el termini d'al·legacions i una vegada resoltes les que s'hagin presentat, si n'és el cas, la Comissió d'Avaluació i d'Actualització dels cursos de capacitat ha d'elevat a la consellera de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local la proposta definitiva de les persones que han superat el Curs bàsic i de les que no l'han superat.

D'acord amb la proposta, la consellera de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local ha d'aprovar la llista de persones aspirants que han superat el Curs bàsic de capacitat mitjançant una resolució que s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La consellera de Presidència, Coordinació de l'Acció de Govern i Cooperació Local ha d'aprovar la llista de persones aspirants que no han superat el Curs bàsic de capacitat mitjançant una resolució que s'ha de notificar a cada un dels interessats.

6. Calendari del curs

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

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

7. Targeta d'identificació de l'alumne

1. Els opositors i opositores que, una vegada superat el procés selectiu, siguin nomenats personal funcionari en pràctiques de la categoria corresponent en els respectius ajuntaments, han de disposar de la targeta d'identificació que els serveix com a element identificatiu. També han de disposar d'aquesta identificació aquelles persones a qui se'ls adjudiqui una plaça en el marc d'una promoció del Curs de capacitat, atès que també adquireixin la condició d'alumne.

2. Aquesta targeta d'identificació de l'alumnat la proporciona l'Escola Balear de Administració Pública. S'entregarà dins d'una protecció de plàstic que al darrere porta una agulla enganxadora o una pinça mitjançant la qual s'agafa a la peça de roba corresponent, a la part superior esquerra.

3. Mentre l'alumnat realitzi activitats dins l'aula de l'Escola Balear de Funció Pública, o l'espai equivalent en què es desenvolupin les unitats formatives del curs bàsic de capacitat per l'accés a la categoria de policia local, ha de portar la targeta d'identificació professional dintre de la protecció de plàstic. Així mateix, l'alumnat resta obligat a ensenyar-la quan així sigui requerit pel personal instructor, personal coordinador, personal docent o personal del Servei de Formació de Seguretat i Emergències.

4. El personal funcionari en pràctiques queda exceptuat de l'obligació de portar la targeta d'identificació professional en un lloc visible quan la unitat formativa o l'activitat que estigui realitzant, comporti risc per la seva seguretat o integritat física.

5. Les característiques físiques d'aquest element identificatiu es descriuen en l'Annex 2 d'aquest Manual de Curs bàsic de capacitat per l'accés a la categoria de policia.

Art 8. Escut del personal d'instrucció i coordinació

1. Els emblemes tenen com a finalitat la identificació externa de les persones que duen a terme el Curs bàsic de capacitat per a l'accés a la categoria de policia local en qualitat de personal d'instrucció i coordinació.

2. Aquest escut s'ha de dur a la màniga dreta de la peça de roba, a 5 cm de la costura de l'espatlla, i ha de tenir les característiques de la figura 2 de l'Annex 2 d'aquest Manual.

9. Protecció de dades personals

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

Responsable del tractament de dades

Identitat: Director/a de l'Escola Balear d'Administració Pública

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

Adreça de correu electrònic: ebap@caib.es



Contacte amb la Delegació de Protecció de Dades

La Delegació de Protecció de Dades de l'EBAP té la seu a l'EBAP (c. Gremi de Corredors, 10, 07009, a/e: protecciodedades@ebap.caib.es)

Finalitat del tractament

Les dades són tractades amb la finalitat de gestionar la participació dels alumnes el Curs bàsic de capacitació per a l'accés a la categoria de policia local i el desenvolupament del curs fins la seva finalització, expedir els certificats i diplomes acreditatius de la superació del curs i captar i utilitzar imatges i vídeos de les activitats formatives per a fins docents i de difusió institucional.

Legitimació

El tractament de les dades és necessari per complir una obligació legal i per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament com és la realització del Curs bàsic de capacitació de la categoria de policia local, de conformitat amb els articles 6.1.c) i 6.1.e) del RGPD.

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

La legislació aplicable és la següent:

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

Categories de dades personals objecte del tractament

Dades de caràcter identificatiu: Nom, DNI, domicili, data de naixement, sexe, telèfon i adreça de correu electrònic

Dades acadèmiques i professionals: Relació estatutària amb l'administració d'origen; qualificacions

Dades de salut: Baixa per incapacitat laboral, per naixement/adopció de fill/s, per matrimoni i situacions anàlogues

Destinataris

- Els òrgans responsables dels processos de selecció de personal en l'àmbit de seguretat i emergències de les administracions públiques.
- Els ajuntaments pel que fa a la seva relació estatutària.
- La direcció general competent en matèria d'interior i emergències.
- Els Tribunals i la fiscalia en matèria d'il·lícits penals.
- El Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).
- Els mitjans de difusió de l'EBAP (pàgina web, xarxes socials, publicacions) per la difusió d'imatges i vídeos.

Criteris de conservació de dades

S'han de conservar durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la qual es varen demanar i per determinar les possibles responsabilitats derivades d'aquesta finalitat i del tractament de les dades.

Existència de decisions automatitzades

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

Transferències de dades a tercers països

Les dades no es transferiran a tercers països.

Exercici de drets i reclamacions:

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

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

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

Conseqüències de no facilitar les dades personals

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

ANNEX 2**1. Targeta d'identificació de l'alumne (figura 1a i 1b)**

És una peça de plàstic de mides 8,5x5,4 cm aproximadament.

a) Part frontal/ Anvers:

Ocupant tot el fons, com una marca d'aigua, hi ha d'haver l'escut de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en tonalitats grises.

A la part de dalt, a la dreta, ha de constar en lletra del color corresponent el logotip de "EBAP", mentre que a la part superior esquerra hi ha d'haver en color l'escut de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Davall l'anterior, centrat horitzontalment, hi ha de figurar el logotip de la policia local previst en l'Annex 1 del Decret 40/2019, de 24 de maig, pel qual s'aprova el reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears. Just davall d'aquest logotip, la fotografia de l'alumne corresponent, centrada horitzontalment.

Davall, en color negre, hi ha d'anar la paraula "Càrrec: ALUMNE", i a sota, també en color negre, la paraula "Número: CBPL 'número de promoció' ". Tot això estarà centrat horitzontalment.

A la part de baix, centrat horitzontalment i en lletra de color negre, hi ha de constar "COMUNITAT AUTÒNOMA", i a sota "DE LES ILLES BALEARS".

b) Part de darrere / Revers:

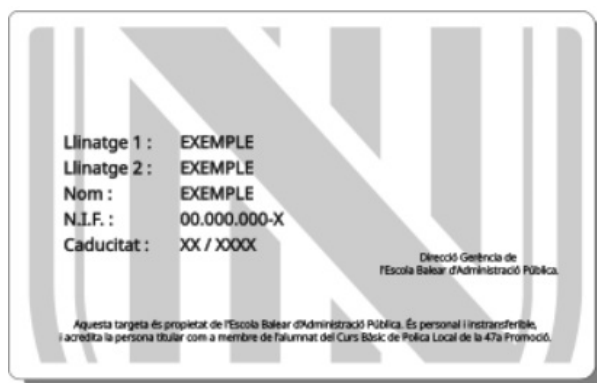
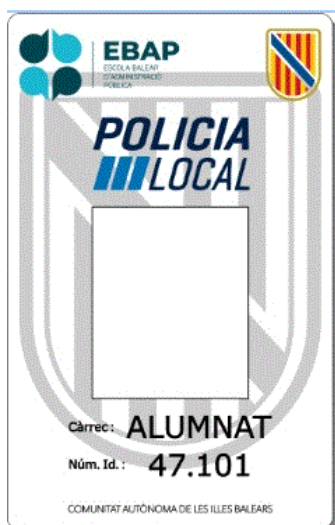
Ocupant el fons, com una marca d'aigua, hi ha d'haver l'escut de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en tonalitats grises.

A la part superior hi ha de constar, en lletra de color i ajustat a l'esquerra, cinc caselles una damunt l'altra d'acord amb l'ordre següent:

- En la línia 1: "Llinatge1"
- En la línia 2: "Llinatge 2"
- En la línia 3: "Nom"
- En la línia 4: "NIF"
- En la línia 5: "Caducitat", i a continuació la data de caducitat en format dd/mm/aaaa.

A la part inferior del carnet, centrades horitzontalment, i una en cada línia, hi han d'anar les dues frases següents:

"Aquesta targeta és propietat de l'Escola Balear d'Administració Pública. Es personal i intransferible, i acredita la persona titular com a membre de l'alumnat del Curs Bàsic de Policia Local de la 47a Promoció"



2. Escut del Personal d'instrucció i del Personal de Coordinació (figura 2)

És un emblema en tela o goma, de forma triangular, amb els costats formant una lleugera línia corba, amb unes mesures aproximades de 10,3 x 8,5 cm (seguint el Decret 40/2019, de 24 de maig, pel qual s'aprova el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears i es modifica el Decret 55/2017, de 15 de desembre, del Fons de Seguretat Pública de les Illes Balears en el seu Annex 1 punt 2).

Aquesta forma de triangle invertit està constituïda d'un esmalt acer o cendrós, amb bordura de sabre i orla de plata. Apareix en la part superior una òliba de sabre que es troba de front en actitud armada, oberta, desplegada i expandida. Amb la seva cua crea una partició mitjançant un xebro o cabiró que s'estén fins a l'extrem inferior.

En aquesta partició s'ubica el moble format per les serps d'atzur (colors de l'Escola RGB 0 69 80 i 0 189 209) sobre el tot en actitud nuada i posició de cap en aspecte Trian. Com a element últim, trobem les branques d'olivera atzur (colors de l'Escola RGB 0 69 80 i 0 189 209 en ordre invers al de les serps) com a mobles secundaris en posició decorosa als costats de l'òliba.

