

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

6658

Resolución del Consejero de Administraciones Públicas de 10 de abril de 2013 por la que se aprueba la convocatoria del Plan Interadministrativo de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el año 2013

Antecedentes

1. El artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, establece que corresponde a la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la administración autonómica y de las entidades dependientes, así como en los términos establecidos en esta ley y en su normativa de desarrollo, la realización de actividades formativas al personal al servicio de las otras administraciones radicadas en las Illes Balears.

2. El Decreto 31/2012, de 13 de abril, aprueba los Estatutos de la Escuela Balear de Administración Pública. Según el artículo 4 de este Decreto, son objetivos fundamentales de la EBAP la formación y la evaluación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y, si procede, de las otras administraciones públicas de su ámbito territorial. Asimismo, según el artículo 5 de este mismo Decreto, para conseguir los objetivos mencionados, la EBAP tiene como funciones promover, organizar y gestionar la formación, el reciclaje y el perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma y en su caso, del resto de administraciones de su ámbito territorial.

3. De otro modo, el artículo 11.2.e de los Estatutos incluye entre las competencias del Consejo de Dirección de la EBAP la aprobación de los planes de formación.

4. La Resolución de 27 de diciembre de 2012 del Instituto Nacional de Administración Pública por la que se convocan para el ejercicio de 2013 subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas (BOE núm. 4, de 4-01-2013), establece los promotores y los beneficiarios de los planes de formación en el marco del Acuerdo formación para el empleo de las administraciones públicas (AFEDAP).

5. Asimismo, la Resolución mencionada establece como actividades objeto de financiación, entre otros, los planes interadministrativos, los cuales se caracterizan por ir destinados no sólo al personal de la administración promotora, sino también a los empleados públicos de otras administraciones.

6. El Plan Interadministrativo es uno de los instrumentos de la EBAP para conseguir tanto los objetivos que se han especificado más arriba, como la mejora del rendimiento de los servicios públicos y la promoción profesional. A través de este Plan Interadministrativo, el personal al servicio de las distintas administraciones públicas del ámbito de las Illes Balears tiene derecho a participar en las actividades formativas de la EBAP en los plazos y condiciones que determina el anexo 1 de de esta Resolución.

7. El Consejo de Dirección de la EBAP ha aprobado, en la sesión de 10 de abril de 2013 el Plan Interadministrativo programado por la EBAP para el año 2013 y las instrucciones que deben regir las actividades formativas programadas.

Por todo ello, en uso de las atribuciones que me otorga el artículo 9 del Decreto 31/2012, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria del Plan Interadministrativo programado por la EBAP para el año 2013. Las instrucciones que deben regir las actividades formativas programadas se adjuntan como anexo 1 y la oferta formativa del Plan Interadministrativo adjunta como anexo 2 de esta Resolución.

2. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

3. Publicar la información referente a la oferta formativa del Plan Interadministrativo de 2013 en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).





Interposición de recursos

Contra esta Resolución -que agota la vía administrativa- se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el presidente de la EBAP en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de haber sido publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de acuerdo con el artículo 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento común, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente de haber sido publicada la Resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Palma, 10 de abril de 2013

El presidente de la EBAP
José Simón Gornés Hachero

ANEXO 1

Instrucciones por las que se rigen las actividades formativas del Plan Interadministrativo de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el año 2013

Punto 1. Personas destinatarias

1.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan Interadministrativo de la EBAP del año 2013 son el personal al servicio de las administraciones locales, excepto el personal de los cuerpos de policía local, y el personal de la administración estatal.

1.2. En caso de que, una vez admitido el personal al servicio de las administraciones local y estatal, queden plazas vacantes en las actividades formativas, podrán participar alumnos provenientes de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

1.3. El personal mencionado en los puntos anteriores tiene derecho a participar en las actividades formativas de la EBAP en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

Punto 2. Solicitudes

2.1. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS SIN ACCESO AL PORTAL DEL PERSONAL

Este personal puede tramitar su solicitud mediante dos procedimientos:

a) Mediante el impreso habilitado al efecto, en el cual hará constar todos los datos que se piden, incluyendo el correo electrónico, que es la herramienta para comunicar la admisión a los cursos. La falta de datos puede ser motivo de exclusión. Las solicitudes se presentarán en el Registro de la EBAP, en el de la Consejería de Administraciones Públicas o en cualquiera de las formas que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

b) Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse por este sistema, se debe acceder a la página web <<http://ebap.caib.es>>, a continuación, se debe acceder a <Planes de formación de la EBAP 2013 >, a continuación, se debe acceder a <Pla Interadministrativo 2013>, finalmente, se debe acceder a <Matriculació por Internet>.

2.2. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS CON ACCESO AL PORTAL DEL PERSONAL

Este personal debe tramitar su solicitud directamente desde este Portal.

2.3. El personal mencionado en los puntos 2.1 y 2.2 anteriores debe enviar a la EBAP la cabecera de la última nómina o un documento que acredite que está en situación laboral activa. La cabecera o el documento se pueden adjuntar a la solicitud o se pueden enviar al número de fax 971 17 76 19 oa la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es>.

Punto 3. Plazo de presentación de solicitudes

3.1. El plazo de inscripción a los cursos correspondientes al Plan Interadministrativo de la EBAP del año 2013 es de quince días naturales, a contar desde el día siguiente de haber sido publicada esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* y la página web <<http://ebap.caib.es>>. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.

3.2. Son de aplicación al Plan Interadministrativo las nuevas formas de inscripción a las acciones formativas - «último minuto» -, aprobadas mediante Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 (BOIB núm. 110, de 30 de julio de 2009). En este sentido, una vez

publicada la lista definitiva de personas admitidas, las personas interesadas que, de acuerdo con el punto 1 del anexo de la Resolución antes mencionada, presenten una solicitud dentro de un nuevo plazo de inscripción en el registro de cualquier ente u órgano de una administración diferente a la EBAP, deben avanzar la solicitud y los justificantes de los requisitos, en su caso, al número de fax 971 17 76 19 o a la dirección electrónica <formaciogeneral@EBAP.caib.es>.

Punto 4. Requisitos y selección

4.1. La EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones para ser admitidas a los cursos. Sólo se admitirán las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria.

4.2. Si el número de solicitudes para participar en una determinada actividad formativa supera el número de plazas previsto, el EBAP hará la selección correspondiente, de acuerdo con los siguientes criterios de prelación de la selección:

1º. La relación de la actividad formativa con las funciones que desarrolle la persona solicitante, lo que se acreditará con un documento firmado por el cargo superior jerárquico responsable del puesto de trabajo de que se trate.

2º. Ser personal funcionario de carrera, personal laboral fijo o personal estatutario en propiedad. En este punto se debe tener en cuenta la situación en activo.

3º. En igualdad de condiciones, tendrán preferencia los aspirantes que no hayan participado en otras actividades de la EBAP convocadas los años 2012 y 2013. A continuación tienen preferencia los aspirantes que hayan participado en menos actividades del EBAP convocadas durante el año en curso.

4º. La fecha de presentación de la solicitud.

4.3. En todos los apartados anteriores, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia en las actividades formativas de esta convocatoria las personas que acrediten, en el momento de la presentación de solicitudes, que se han incorporado durante el año anterior al servicio activo tras un permiso de maternidad o paternidad, o que hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas dependientes o con discapacidad.

4.4. Las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias a los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles correlativos del personal laboral al servicio de la Administración. Asimismo, las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias a los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles y grupos correlativos del personal estatutario al servicio de la Administración.

Punto 5. Listas de admitidos

5.1. La EBAP publicará la lista de admitidos en la página web <<http://ebap.caib.es>> y también comunicará individualmente la admisión mediante la dirección electrónica facilitada.

5.2. En caso de que las personas solicitantes hayan cambiado de dirección electrónica, o ya no sea operativa la que facilitaron inicialmente, lo comunicarán a la EBAP.

5.3. La admisión a los cursos no supone ninguna autorización de la EBAP para dejar el puesto de trabajo, si coincide con el horario laboral.

Punto 6. Anulación y modificación de las actividades formativas, y resolución de casos especiales

6.1. La EBAP, para desarrollar mejor las funciones que tiene encomendadas, puede suprimir actividades formativas; organizar de no programadas con anterioridad por necesidades puntuales que hayan surgido; efectuar diversas ediciones, teniendo en cuenta la demanda que haya, y modificar, si es pertinente, los contenidos, la duración, las fechas y los programas anunciados para adaptarlos a los requerimientos de la formación.

6.2. Corresponde a la Jefa del Departamento de Formación y Selección de la EBAP, a propuesta de los jefes de estudios correspondientes, resolver las dudas, las confusiones o las incidencias que puedan surgir sobre la aplicación de estas instrucciones, o sobre los casos concretos que no se prevean o que surjan de forma excepcional.

6.3. Las personas que, con su comportamiento y su actitud, impidan el desarrollo normal de las actividades formativas, pueden ser excluidas, con el informe justificativo de la Jefa del Departamento de Formación y Selección de la EBAP, a propuesta de los jefes de estudios correspondientes.

Punto 7. Lista de espera

7.1. En todas las actividades formativas se pueden establecer plazas de reserva para cubrir las bajas que se produzcan. La lista de espera se publicará en la página web <<http://ebap.caib.es>> en el momento de la selección. No se publicará ninguna actualización de la lista de espera,





sino que la EBAP, permanentemente, la actualizará de manera interna.

7.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP confirmar y comunicar la admisión a una actividad formativa.

Punto 8. Obligación de asistencia y comunicación de baja

8.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir a la actividad formativa. Si no se puede asistir, se comunicará por escrito a la EBAP y debe justificarse con una antelación mínima de cinco días hábiles antes de empezar la actividad. El hecho de no comunicar una baja puede ser causa de exclusión, durante un año, para otras actividades formativas que la EBAP organice con posterioridad.

No obstante, la asistencia a un mínimo del 50% representa motivo de penalización.

8.2. Las personas admitidas tienen la obligación de asistir a la primera hora del primer día de la actividad formativa. En caso de que no asistan sin haberlo justificado previamente en la EBAP, su plaza podrá ser ocupada por personas asistentes en la modalidad del «último minuto», de acuerdo con lo establecido en la Resolución de la Presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009.

8.3. Las personas en situación de licencia por maternidad o paternidad, excedencia por maternidad o paternidad, o cuidado de familiares pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP.

8.4. Las personas en situación de incapacidad temporal no pueden asistir a ninguna actividad formativa de la EBAP. La incapacidad temporal se comunicará por escrito a la EBAP, para que, si procede, se pueda cubrir la plaza vacante con otra persona y para evitar la penalización.

8.5. Las ausencias superiores a los límites fijados en el punto 10 (20%), aunque estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener el certificado de asistencia y el certificado de aprovechamiento que se regulan en el punto 10 de estas instrucciones.

Punto 9. Número de personas asistentes

9.1. En general, las actividades formativas deben tener entre quince y treinta alumnos. Esta cantidad puede aumentar o disminuir en caso de que la materia o la estructura de la actividad formativa lo permitan.

9.2. Se pueden suspender las actividades formativas que tengan un número de inscritos y admitidos inferior al 75% de las plazas ofertadas o menos de quince personas inscritas.

Punto 10. Certificados de aprovechamiento o de asistencia

10.1. Las actividades formativas objeto de esta convocatoria dan lugar a obtener el certificado de asistencia o de aprovechamiento, según corresponda.

10.2. CERTIFICADO DE ASISTENCIA

10.2.1. El certificado de asistencia se entregará a los alumnos que hayan asistido, como mínimo, al 80% de las horas lectivas de la actividad formativa. No se computarán las firmas de los asistentes que correspondan a los días en que la persona interesada haya estado en situación de incapacidad temporal.

10.2.2. La única forma de demostrar la asistencia a una actividad formativa es mediante la firma, por lo que los alumnos deben asegurarse de que han firmado la hoja de control de entrada y de salida de cada una de las sesiones de la actividad formativa a la que asistan.

Por otra parte, la falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a certificado y la exclusión, durante un año, de las actividades formativas de la EBAP. En cualquier caso, la firma debe coincidir con la del DNI y con la de la solicitud de inscripción. La penalización se hará extensible a la persona autora de la falsificación, independientemente de todas las demás acciones conforme a derecho que se puedan llevar a cabo.

10.3. CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO

10.3.1. Los alumnos que hayan asistido, como mínimo, al 80% de las horas lectivas y que hayan superado la evaluación correspondiente obtendrán el certificado de aprovechamiento, en caso de no superar la evaluación, obtendrán el certificado de asistencia. Los conocimientos se evaluarán mediante la superación de pruebas escritas o trabajos, o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido de las actividades formativas.

Punto 11. Lista de personas con derecho al certificado de aprovechamiento o el certificado de asistencia. Envío del certificado y reclamaciones





11.1. En el plazo de un mes, a contar desde la finalización del curso, la EBAP publicará en la página web <<http://ebap.caib.es>> la lista de personas participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento.

11.2. Si no se solicita expresamente lo contrario, la EBAP utilizará la vía del correo electrónico para enviar a los alumnos, con la firma digital, los certificados de asistencia y de aprovechamiento.

11.3. Se pueden presentar reclamaciones en el plazo de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente de haber sido publicada la lista de personas participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o el certificado de aprovechamiento. Una vez finalizado este plazo de reclamaciones, el acta de la actividad formativa será definitiva y el expediente quedará cerrado.

ANEXO 2

Cursos de formación del Plan de Formación Interadministrativo de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) para el año 2013

MALLORCA

CÓDIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	LOCALIDAD	INICIO	FIN
JA0002 3	La agilización de los procedimientos administrativos locales (en línea)	20	20	EN LÍNEA	03/06/13	28/06/13
GO0003 6	Factores psicológicos que influyen en el servicio al ciudadano	20	25	PALMA	04/11/13	13/11/13
GO0003 7	Factores psicológicos que influyen en el servicio al ciudadano	20	25	MANACOR	30/09/13	09/10/13
GO0004 8	Prevenió de riscos laborals (bàsic)	30	30	PALMA	03/06/13	14/06/13
GP0005 9	Función pública local. Relación de puestos de trabajo en la administración local	20	25	PALMA	30/09/13	09/10/13
JA0006 10	Organització de documents administratius	16	25	PALMA	05/11/13	14/11/13
ES0001 1	Introducción a las técnicas de resolución de conflictos en la intervención social	20	20	PALMA	14/10/13	23/10/13
ES0001 2	Introducción a las técnicas de resolución de conflictos en la intervención social	20	20	INCA	28/10/13	08/11/13
EF0000 0	La contratación y las subvenciones en la administración local	20	20	MANACOR	01/09/13	30/09/13

MENORCA

CÓDIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	LOCALIDAD	INICIO	FIN
JA0002 4	La agilización de los procedimientos administrativos locales (en línea)	20	20	EN LÍNEA	30/09/13	25/10/13
EF0000 0	La contratación y las subvenciones en la administración local	20	20	MAO	01/11/13	30/11/13

EIVISSA I FORMENTERA

CÓDIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	LOCALIDAD	INICIO	FIN
JA0002 5	La agilización de los procedimientos administrativos locales (en línea)	20	20	EN LÍNEA	28/10/13	22/11/13
EF0000 0	La contratación y las subvenciones en la administración local	20	20	EIVISSA	01/09/13	30/09/13

NOTA: la oferta formativa, con indicación de los destinatarios, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a los cursos programados está publicada en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/50/8/17465

