

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

12192

Resolución de la presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública de 18 de junio de 2013 por la cual se publican y se convocan las acciones formativas del segundo semestre de los planes de formación de la Escuela 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 la normativa de desarrollo, la realización de actividades formativas para el personal al servicio de otras administraciones radicadas en las Illes Balears, especialmente en relación con los colectivos de policía local, protección civil, seguridad pública y emergencias.
2. El artículo 1 del Decreto 191/1996, de 25 de octubre, por el cual se regulan las condiciones generales de las actividades formativas que organiza la Consejería de Interior (ahora, Consejería de Administraciones Públicas), indica que el Instituto Balear de Administración Pública (ahora, Escuela Balear de Administración Pública) es el principal instrumento de la política formativa de la Administración Pública de las Illes Balears y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y calidad de las acciones formativas, con la finalidad de favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.
3. La Ley 2/1998, de 13 de marzo, de ordenación de emergencias en las Illes Balears, atribuye las competencias en materia de formación del personal de la policía local y de emergencias a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la cual, de acuerdo con las entidades locales interesadas, ha de promover y asegurar la implantación de un sistema de capacitación que asegure la formación profesional continuada, a fin de conseguir una adecuada homogeneización entre los diversos colectivos profesionales y para que adquieran un nivel formativo satisfactorio.
4. La Ley 6/2005, de 3 de junio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears dispone que corresponde a la consejería competente en materia de coordinación de policías locales, mediante la Escuela Balear de Administración Pública, el ejercicio de las competencias en materia de formación de los miembros de los cuerpos de policía local.
5. El artículo 4 de los Estatutos de la EBAP, aprobados por Decreto 31/2012, de 13 de abril, incluye entre los objetivos específicos de la EBAP:
 - A) La formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y, si procede, del resto de administraciones públicas de su ámbito territorial.
 - B) La formación del personal de los ámbitos de la policía local, de protección civil, de seguridad y de emergencias.
 - C) La inserción laboral y la promoción de personas con discapacidad en las administraciones de ámbito territorial de las Illes Balears.



Por otra parte, el art. 11.2.e de los Estatutos incluye entre las competencias del Consejo de Dirección de la EBAP la aprobación de los planes de formación.

6. También hay que hacer mención al Acuerdo de Formación para la Ocupación de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010 (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, de 21 de septiembre de 2005), publicado en el Boletín Oficial de las Illes Balears núm. 147, de 17 de junio de 2010, del cuál forma parte la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

7. Por último, hay que hacer mención a determinadas necesidades formativas que a menudo sugen una vez que ya se han puesto en marcha los diferentes planes de formación y a las que han que dar respuesta. Estas acciones formativas se integran en el Plan de Cursos Específicos de la EBAP, el cual forma parte a la vez del Plan de Formación Continua de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

8. El objeto de la Resolución es la convocatoria de los cursos de los diferentes planes de formación que ha programado la EBAP para el segundo semestre del año 2013.

9. El Consejo de Dirección de la EBAP ha aprobado los planes de formación del segundo semestre del año 2013 en la sesión de 18 de junio de 2013.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria de las acciones formativas del Plan de Formación Continua programado por la Escuela Balear de Administración Pública para el segundo semestre del año 2013. Se adjuntan como anexo 1 las instrucciones que han de regir las actividades formativas programadas y como anexo 2 la oferta formativa del plan de formación del segundo semestre del año 2013.

2. Aprobar la convocatoria de las acciones formativas del Plan de Formación Policial, del Plan de Seguridad, Emergencias i Bomberos, i del Plan de Voluntarios de Protección Civil programados por la Escuela Balear de Administración Pública para el segundo semestre del año 2013. Se adjuntan como anexo 3 las instrucciones que han de regir las actividades formativas programadas y como anexo 4 la oferta formativa del segundo semestre del plan de formación del año 2013.

3. Aprobar la convocatoria de las acciones formativas del Plan para la Formación y la Integración a la Ocupación de Personas con Discapacidad (FIOP), programado por la Escuela Balear de Administración Pública para el segundo semestre del año 2013. Se adjuntan como anexo 5 las instrucciones que han de regir las actividades formativas programadas y como anexo 6 la oferta formativa del segundo semestre del plan de formación del año 2013.

4. Acordar que las acciones formativas que, en su caso, se convoquen durante el segundo semestre del año 2013 correspondientes al Plan de Cursos Específicos, que a su vez forman parte del Plan de Formación Continua, también se regirán por las instrucciones de este Plan a las que se hace referencia en el punto 1 de la Resolución.

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

6. Publicar la oferta formativa del segundo semestre del año 2013 en la página web <<http://ebap.caib.es>>, con la indicación de los destinatarios, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a los cursos programados.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución -que agota la vía administrativa- se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación 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 Islas Baleares.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* la Resolución, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, 18 de junio de 2013

La presidenta de la EBAP

M. Nuria Riera Martos



Anexo 1

Instrucciones sobre las actividades formativas del Plan de Formación Continua de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) programadas para el segundo semestre del año 2013

Punto 1. Personas destinatarias

- 1.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación Continua de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) son el personal empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que se encuentre dentro del Acuerdo de formación para la ocupación de las administraciones públicas.
- 1.2. El personal mencionado en el anterior punto tiene derecho a participar en las actividades formativas de la EBAP en los términos y condiciones determinados en esta convocatoria.
- 1.3. El personal de las demás administraciones del ámbito territorial de la comunidad autónoma de las Illes Balears puede presentar solicitudes para participar en las acciones formativas en las que queden plazas vacantes.
- 1.4. Se exceptúa del punto anterior al personal de los cuerpos de policía local, quienes se matricularán en el plan de la EBAP específico para este colectivo.

Punto 2. Número máximo de solicitudes

Las personas interesadas sólo pueden solicitar la inscripción a cinco cursos de la modalidad presencial o semipresencial, y a dos de la modalidad en línea, de este semestre. Esta limitación queda exceptuada en los cursos abiertos con un nuevo plazo de inscripción.

Punto 3. Modalidades de inscripción a los cursos y presentación de documentación

3.1. empleados con acceso al portal del personal

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears; el personal docente de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades; el personal del Ib-salud, y el personal del sector público instrumental con acceso al Portal del Personal tramitarán su solicitud directamente desde este Portal. El personal docente de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y el personal del Ib-salud que tramite la solicitud a través de la aplicación informática del Portal del Personal deberán enviar la cabecera de su última nómina al número de fax 971 17 76 19 o a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es>.

3.2. Empleados sin acceso al Portal del Personal

El personal que no tiene acceso al Portal del Personal puede tramitar sus solicitudes mediante dos procedimientos:

- a) Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse, se tiene que acceder a la página web <<http://ebap.caib.es>>; a continuación, se accede a <Plans de formació de l'EBAP 2013>; a continuación, se accede a <Formació General-Pla de Formació Continua 2013>, y finalmente, se accede a <Matriculació per Internet>.
- b) Mediante el impreso habilitado a tal efecto, en el cual debe hacer constar todos los datos que se le piden, incluyendo la dirección electrónica, 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 General de la EBAP, en el de la Consejería de Administraciones Públicas o en cualquiera de las formas determinadas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.



Por otra parte, las personas interesadas referidas en el punto 1.3, más el personal docente de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y el personal del Ib-salud, deberán adjuntar a sus solicitudes una fotocopia de la cabecera de la última nómina o un documento que acredite que están en situación laboral activa. La cabecera de la nómina o el documento acreditativo de la situación activa también pueden enviarse al número de fax 971 17 76 19 o a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es>.

3.3. Presentación de solicitudes al abrirse un nuevo plazo

Si no se cubren todas las plazas de un curso, puede abrirse un nuevo plazo de presentación de solicitudes. En este caso, las solicitudes se presentarán bien por medio del Portal del Personal, o bien por medio de la matriculación por Internet.

Punto 4. Plazo de presentación de solicitudes

4.1. El plazo de inscripción a los cursos correspondientes al segundo semestre del Plan de Formación Continua de 2013 es de quince días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.

4.2. Son de aplicación a este Plan de Formación 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 nº 110, de 30 de julio de 2009). En este sentido, una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas, las personas interesadas que, conforme al 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 la Administración diferente de la EBAP, deberán adelantar la solicitud y los justificantes de los requisitos, si cabe, por fax, al número 971 17 76 19, o a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es>. Estas nuevas formas de inscripción a las actividades formativas no son de aplicación en los cursos de I modalidad en línea y de modalidad semipresencial.

Punto 5. Material didáctico de los cursos

5.1. Es de aplicación al presente Plan de Formación la Instrucción del gerente de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 2 de noviembre de 2011 por la cual la EBAP deja de reproducir material didáctico en formato papel y en formato CD para los cursos que organiza. Salvo excepciones debidamente justificadas, el material didáctico de los cursos se publicará en el repositorio de material que se encuentra en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

5.2. En ningún caso, el material didáctico se enviará por correo electrónico. Transcurrido un mes desde la finalización del curso, el material didáctico se eliminará del repositorio.

Punto 6. Requisitos y condiciones preferentes

6.1. Cuando el Plan de Formación establezca personas destinatarias preferentes para participar en la actividad formativa, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones preferentes. En caso de no existir suficientes aspirantes, la EBAP podrá hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no cumplan las condiciones preferentes, pero que cuenten con un perfil que encaje con el contenido del curso.

6.2. Cuando el Plan de Formación establezca un requisito excluyente para participar en la actividad formativa, no se admitirán solicitudes de personas interesadas que no lo cumplan.

Punto 7. Instrucciones de los cursos de la modalidad en línea

7.1. Para realizar los cursos de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan, mientras dure el curso, de un ordenador con conexión a Internet que les permita seguir el curso. En caso contrario, no pueden realizarse los cursos en línea de la EBAP.



7.2. Para realizar los cursos de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos cuenten con dirección de correo electrónico que sea operativa, puesto que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se realizarán a través de este sistema.

7.3. Los alumnos admitidos de la modalidad en línea están obligados a acceder al curso dentro de los tres primeros días, a contar desde el día que empiece. En caso contrario, serán dados de baja y penalizados, excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder al mismo.

7.4. A los efectos de la descarga de documentos, los cursos de la modalidad en línea se cerrarán y eliminarán de la plataforma un mes después de terminado el periodo de docencia del curso. En ningún caso, el material didáctico se enviará por correo electrónico.

7.5. El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears sólo puede realizar los cursos en línea fuera de su horario laboral, salvo una hora diaria del horario ordinario o particular de la persona interesada, durante la cual podrá realizar el curso. Esta hora sólo puede ser al inicio o al final de la jornada laboral ordinaria o particular de la persona interesada. A efectos de respetar el cumplimiento de este punto, la EBAP podrá establecer los pertinentes mecanismos de control. El incumplimiento de estas condiciones podrá dar lugar a su exclusión del curso y su correspondiente penalización.

7.6. En caso de que la impartición del curso coincida con periodos de vacaciones, licencias o días de permisos de los alumnos, o con periodos de incapacidad temporal, se deberá acreditar, si cabe, que la conexión al curso se ha realizado coincidiendo con estos periodos mediante certificado firmado por la persona responsable de recursos humanos del organismo de procedencia del alumno. Existe un modelo de certificado publicado en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

7.7. El personal que trabaje en turnos deberá acreditar dicha circunstancia mediante declaración jurada, que se enviará por fax al número 971 17 76 19 o a la dirección electrónica <enlínia@ebap.caib.es>, como mínimo, cinco días hábiles antes de empezar el curso.

7.8. En el momento de empezar los cursos en línea, todos los alumnos admitidos recibirán instrucciones concretas sobre el funcionamiento y desarrollo del curso y sobre los requisitos mínimos para obtener los certificados de aprovechamiento. No obstante, en lo no especificado en las instrucciones de los cursos en línea, se estará a lo regulado por estas instrucciones generales.

Punto 8. Instrucciones para los cursos de la modalidad semipresencial

8.1. En los cursos semipresenciales, se aplican las mismas instrucciones que en los cursos de la modalidad presencial y en línea, según corresponda.

8.2. Específicamente, los alumnos de la modalidad semipresencial están obligados a acceder al curso dentro de los dos primeros días. En caso contrario, serán dados de baja y penalizados, excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a él.

Punto 9. Selección

9.1. Sólo se admitirán las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria.

9.2. Teniendo en cuenta el punto 1 de estas instrucciones, si el número de solicitudes del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de una determinada actividad supera al número de plazas previsto, la EBAP llevará a cabo la correspondiente selección.

Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:



1º Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establezca la actividad formativa. La conexión de la actividad formativa con las funciones que desarrolle la persona solicitante se acreditará mediante documento firmado por el superior jerárquico responsable del puesto de trabajo de que se trate. A tal efecto, la EBAP realizará las oportunas comprobaciones.

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

3º En igualdad de condiciones, tienen preferencia las personas aspirantes que no hayan participado en otras actividades del Plan de Formación Continua convocadas el año anterior, y a continuación tienen preferencia las personas aspirantes que hayan participado en menos actividades del Plan de Formación Continua convocadas durante el año en curso.

4º. La fecha de presentación de la solicitud.

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

Las referencias que se realizan en el apartado de personas destinatarias en relación a los grupos de personal funcionario se entenderán extensibles a los niveles correlativos del personal laboral al servicio de la Administración.

Asimismo, las referencias que se realizan en el apartado de personas destinatarias en relación A los grupos de personal funcionario se entenderán extensibles a los niveles y grupos correlativos del personal estatutario al servicio de la Administración.

9.4. En el caso DE que no se cubran todas las plazas de la actividad formativa con el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, se hará la selección para cubrir las plazas vacantes con el resto de solicitudes del personal con penalización y con las del personal de las otras administraciones públicas y entes públicos dependientes. En cualquier caso, los criterios de prelación de la selección son los indicados en el punto 9.2.

9.5. Si se dan actividades presenciales que coincidan parcial o totalmente en fechas, las personas interesadas sólo serán admitidas en una. No obstante, se admite la inscripción a un curso presencial o semipresencial y a un curso en línea que coincidan parcial o totalmente en fechas, y la admisión a dos cursos en línea que coincidan parcial o totalmente en fechas.

Punto 10. Listas de personas admitidas

10.1. La EBAP publicará la lista de personas admitidas en la página web <<http://ebap.caib.es>> y también comunicará individualmente su admisión mediante la dirección electrónica adscrita al número de registro de personal o, si se cabe, a la dirección electrónica facilitada a la EBAP.

10.2. En caso de que las personas solicitantes hayan cambiado de dirección electrónica, lo comunicarán a la EBAP. También informarán a la EBAP si ya no está operativa la dirección electrónica facilitada en un principio.

10.3. En el caso de los empleados públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la admisión a los cursos, sea cuál sea el horario de impartición, no supone ninguna autorización de la EBAP para dejar su puesto de trabajo, si coincide con su horario laboral.



Punto 11. Anulación y modificación de cursos y resolución de casos especiales

11.1. La EBAP, para un mejor desarrollo de las funciones encomendadas, puede suprimir cursos; organizar cursos no programados con anterioridad por necesidades puntuales surgidas; efectuar diferentes ediciones de los mismos siempre que las circunstancias así lo aconsejen, modificando, si es pertinente, sus contenidos, duración, fechas y programas anunciados para adaptarlos a los requerimientos de la formación.

11.2. Corresponde a la jefa del Departamento de Formación y Selección de la EBAP, a propuesta de los correspondientes jefes de estudios, y una vez consultado el Servicio Jurídico de la EBAP, resolver dudas, confusiones o incidencias a surgir sobre la aplicación de las presentes instrucciones, o sobre los casos concretos no previstos o que surjan de manera excepcional.

11.3. Los comportamientos y actitudes de los participantes en los cursos que impidan su desarrollo normal podrán dar lugar a la exclusión de los cursos, o a su modificación y cancelación, con el informe justificativo de la jefa del Departamento de Formación y Selección de la EBAP, a propuesta de los correspondientes jefes de estudios.

Punto 12. Lista de espera

12.1. En todas las actividades formativas pueden establecerse plazas de reserva para cubrir las bajas o renunciaciones que se den. 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.

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

Punto 13. Obligación de asistencia y comunicación de baja. Penalización

13.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a la actividad formativa, según la modalidad de impartición. Si no se puede asistir a un curso de la modalidad presencial o semipresencial, se deberá comunicar por escrito a la EBAP, justificándose, como mínimo, cinco días hábiles antes de empezar el curso. El hecho de no comunicar una baja puede ser causa de exclusión, durante un año, en otros cursos que la EBAP organice con posterioridad.

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

13.2. Las ausencias superiores a los límites fijados en el punto 15.2.2 (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 15 de estas instrucciones.

13.3. Las personas admitidas en la modalidad presencial tienen la obligación de asistir a la primera hora del primer día del curso. En caso de que no asistan sin haberlo justificado previamente en la EBAP, su plaza podrá ser ocupada por personas que asistan en la modalidad del «último minuto», conforme a lo establecido en la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009.

13.4. Las personas en situación de incapacidad temporal -excepto las que están en situación de licencia por maternidad o paternidad, excedencia por maternidad o paternidad o cuidado de familiares- no pueden asistir a ninguna de las actividades formativas que figuran en el anexo 2 de esta Resolución. La incapacidad temporal se comunicará por escrito para que, si cabe, pueda cubrirse la plaza vacante con otra persona, evitando la penalización.

13.5. El punto anterior no es de aplicación en los cursos de la modalidad en línea, excepto si la persona interesada considera que no puede cumplir el programa previsto de objetivos y contenidos del curso. En este caso, lo comunicará a la EBAP para que, si cabe, pueda cubrirse su baja del curso.



Punto 14. Número de personas asistentes y horario de los cursos presenciales

14.1. En general, los cursos presenciales o semipresenciales tienen que tener entre quince y treinta alumnos. Esta cantidad puede aumentar o disminuir sólo en caso de que la materia del curso y/o la estructura de la actividad formativa lo permitan.

14.2. Pueden suspenderse los cursos que tengan un número de inscritos y no excluidos inferior al 75% de las plazas ofrecidas o menos de quince personas inscritas y no excluidas, en Mallorca; o inferior al 70% o menos de diez personas inscritas y no excluidas, en Menorca e Ibiza, o inferior al 70% o menos de siete personas inscritas y no excluidas en Formentera.

Punto 15. Cursos del área de lenguas extranjeras en la modalidad en línea

15.1. Como experiencia piloto, se ofrecen cursos específicos de lengua inglesa, destinados al puesto de trabajo.

15.2. Antes de empezar estos cursos, se hará una prueba de nivel a los alumnos admitidos para constatar que tienen el nivel mínimo de conocimientos exigido. La prueba de nivel se llevará a cabo la semana del 2 al 8 de septiembre de 2013.

Punto 16. Certificados de asistencia o de aprovechamiento

16.1. Las actividades objeto de esta convocatoria dan lugar a la obtención del certificado de asistencia o de aprovechamiento, según corresponda.

16.2. Certificado de asistencia

16.2.1. El certificado de asistencia se entregará a los alumnos que acrediten una asistencia, como mínimo, del 80% de las horas lectivas del curso. No se computarán las firmas de los asistentes que correspondan a los días en los que la persona interesada haya estado en situación de incapacidad temporal.

16.2.2. En los cursos presenciales que se realicen dentro del horario laboral, la asistencia es obligatoria en el 100% de horas. No obstante, puede darse hasta un 20% máximo de ausencias si están debidamente justificadas. Si cabe, la EBAP expedirá los correspondientes justificantes de asistencia, según el modelo que está publicado en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

16.2.3. La única forma de demostrar la asistencia a un curso es mediante la firma; por ello, los alumnos se tienen que asegurar de que han firmado la hoja de control de entrada y salida de cada una de las sesiones del curso a las que asistan.

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

16.3. Certificado de aprovechamiento

16.3.1. Los alumnos que hayan asistido, como mínimo, al 80% de las horas lectivas, o al 100% en el caso de los cursos que se realicen dentro del horario laboral -con la excepción establecida en el anterior punto -, y que hayan superado la correspondiente evaluación, 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 y/o trabajos, o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido de la actividad formativa.

16.3.2. Los cursos de la modalidad en línea y de la modalidad semipresencial sólo dan lugar a la obtención del certificado de aprovechamiento, el cual se entregará a los alumnos que cumplan los



requisitos de evaluación especificados en las instrucciones de la actividad formativa.

Punto 17. Lista de personas con derecho al certificado de aprovechamiento o al certificado de asistencia. Envío del certificado y reclamaciones

17.1. 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.

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

17.3. Pueden presentarse reclamaciones en el plazo de treinta días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista de personas con derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el acta del curso será definitiva.



ANEXO 2

Cursos de formación del Plan de Formación Continua de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el segundo semestre del año 2013

MALLORCA

ÁREA ECONOMICOFINANCIERA

CÓDIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA	
EF0274	353	Procedimientos tributarios y de recaudación	20	25	PR	02/09/13	NO
EF0270	352	Introducción a la contabilidad y análisis de balance para la liquidación de tributos	12	20	PR	01/10/13	NO
EF0132	342	El control interno de los gastos: modalidades. El control previo de legalidad.	10	30	PR	07/10/13	NO
EF0273	340	La Hacienda Pública de la CAIB: introducción a los presupuestos	20	30	PR	14/10/13	NO
EF0137	344	Gestión de expedientes de subvenciones y Base Autonómica de Subvenciones SAP R/3 (B1)	10	10	PR	14/10/13	NO
EF0138	347	Sistema de información SAP R/3 (I1)	10	10	PR	11/11/13	NO

ÁREA DE CURSOS ESPECÍFICOS

CÓDIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA	
ES0005	356	Curso básico para la gestión de los Archivos Centrales y Administrativos	18	25	PR	A determinar	SI
ES0293	380	Programación J2EE adaptado a los estándares CAIB	20	18	PR	23/09/13	NO
ES0304	388	Sistemas de información geográfica	30	25	PR	A determinar	SI
ES0305	391	Fiscalidad agraria y Seguridad Social	15	30	PR	29/10/13	SI
ES0281	338	Actualización en seguridad alimentaria: los peligros químicos en los alimentos	15	20	PR	A determinar	SI





ES0282	339	Actualización en PNIR	5	20	PR	A determinar	SI
ES0283	341	Tareas de sanidad forestal de los agentes de medio ambiente (otoño)	20	15	PR	21/10/13	NO
ES0285	345	Curso básico de inspección de consumo	15	20	PR	A determinar	SI
ES0286	349	Curso específico de inspección de consumo	15	20	PR	A determinar	SI
ÁREA DE FORMACIÓN DE FORMADORES							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
FF0303	389	Recursos didácticos: uso de la pizarra digital interactiva Ebeam	10	12	PR	A determinar	SI
FF0303	390	Recursos didácticos: uso de la pizarra digital interactiva Ebeam	10	12	PR	A determinar	NO
FF0302	396	Recursos didácticos: el aula virtual en la formación en línea (semipresencial)	20	18	SP	15/10/13	NO
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
GO0031	357	Políticas públicas de igualdad de género (II)	15	25	PR	30/09/13	NO
GO0271	354	Competencias laborales para personas con discapacidades medias	15	14	PR	24/10/13	SI
GO0272	355	Atención al ciudadano con discapacidad auditiva y lenguaje de signos (nivel avanzado)	25	20	PR	04/10/13	NO
ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
GP0037	326	Afrontamiento del estrés en el lugar de trabajo	20	20	PR	24/10/13	SI
ÁREA DE HABILIDADES DIRECTIVAS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA



HD0297	383	Herramientas para la optimización del tiempo (en línea)	20	30	EL	02/09/13	En línea
HD0296	382	Habilidades directivas para la coordinación de equipos de trabajo	20	20	PR	16/09/13	NO
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
JA0306	392	El procedimiento de reintegro de las subvenciones (en línea)	30	35	EL	30/09/13	NO
JA0276	334	Efectos de la crisis económica en la administración y el sector instrumental. Cuestiones organizativas y de personal.	12	25	PR	A determinar	NO
JA0292	376	Redacción administrativa (en línea)	25	25	EL	07/10/13	En línea
JA0291	377	Redacción administrativa (en línea)	25	25	EL	07/10/13	En línea
JA0178	332	Régimen jurídico de las entidades instrumentales que integran el sector público de la CAIB	20	25	PR	20/09/13	NO
JA0287	329	Delito fiscal, delito contable y blanqueo de capitales	10	20	PR	21/10/13	NO
JA0275	335	Delimitación entre IVA e Impuestos de Transmisiones Patrimoniales Onerosas	10	20	PR	18/11/13	NO
ÁREA DE LENGUAS EXTRANJERAS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
LE0298	384	Atención a la ciudadanía en inglés. Nivell lower intermediate B1 (en línea)	25	18	EL	16/09/13	En línea
LE0299	385	Atención a la ciudadanía en inglés. Nivell upper intermediate B2 (en línea)	25	18	EL	16/09/13	En línea
LE0308	399	Conducción de reuniones en inglés. Nivell upper intermediate B2 (en línea)	25	15	EL	16/09/13	En línea
LE0307	398	Conducción de reuniones en inglés. Nivell lower intermediate B1 (en línea)	25	15	EL	16/09/13	En línea
ÁREA DE CALIDAD							





CÓDIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
QU0290	367 Herramientas y estrategias para mejorar la calidad de tu trabajo. Cómo reinventarse profesionalmente.	20	25	PR	01/10/13	NO
ÁREA DE TECNOLOGÍA						
CÓDIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
TIC0309	401 Presentación de contenidos con Open Office (nivel inicial)	16	17	SP	21/10/13	NO
TIC0310	402 Herramientas para crear webs corporativas: MICROSITES	16	18	PR	A determinar	NO
TIC0170	373 Procesador de textos Open Office (nivel intermedio)	10	18	PR	07/10/13	NO
TIC0169	370 Hoja de cálculo Open Office (nivel intermedio)	10	17	PR	16/10/13	NO
TIC0169	409 Hoja de cálculo Open Office (nivel intermedio)	10	17	PR	23/09/13	SI
TIC0167	368 Hoja de cálculo Open Office (nivel avanzado)	20	17	PR	18/11/13	NO
TIC0280	325 Sistema informático RRHH de gestión de recursos humanos y nómina (nivel inicial)	10	17	PR	04/11/13	NO
TIC0168	369 Procesador de textos Open Office (nivel avanzado)	20	18	PR	04/11/13	NO
TIC0295	381 Sistema informático RRHH. Propuestas de modificación de puestos de trabajo.	10	17	PR	11/11/13	NO
TIC0170	397 Procesador de textos Open Office (nivel intermedio)	10	18	PR	11/11/13	SI
TIC0309	400 Presentación de contenidos con Open Office (nivel inicial)	16	17	SP	18/11/13	NO

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/89/828230



ÁREA DE SANIDAD							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
SA0053	92	Detección del maltrato en las personas mayores ingresadas	10	20	PR	18/11/13	PALMA
SA0054	93	Detección de necesidades rehabilitadoras: cuando derivar los pacientes al médico rehabilitador	20	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0056	95	Úlceras por presión	10	20	PR	01/10/13	PALMA
SA0057	96	Manejo de pacientes con movilidad disminuida	10	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0058	97	Manejo de pacientes con movilidad disminuida	10	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0059	98	Conducta suicida. Su prevención	20	20	PR	07/10/13	PALMA
SA0060	99	Trastornos de la personalidad	20	20	PR	04/11/13	PALMA
SA0061	100	Polimedicación en el paciente mayor y crónico. Efectos adversos de los medicamentos	15	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0074	110	Gestión clínica de curas	28	24	PR	02/09/13	INCA
SA0075	111	Importancia del estado nutricional en pacientes hospitalizados	20	20	PR	02/09/13	INCA
SA0088	115	La protección de datos en el ámbito sanitario	20	20	PR	04/11/13	PALMA
SA0090	140	Urgencias y emergencias en pediatría	21	30	PR	01/11/13	MANACOR
SA0091	141	Actualización en neonatología	21	30	PR	01/10/13	MANACOR
SA0043	147	VI Curso de Tuberculosis	8	50	PR	18/11/13	PALMA
SA0046	150	Fisioterapia del pie y estudio de la marcha	20	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0049	153	Reanimación cardiopulmonar básica	5	20	PR	02/10/13	PALMA
SA0050	154	Curas al paciente adulto hospitalizado	20	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0051	163	Reanimación cardiopulmonar básica y avanzada en pediatría	28	24	PR	02/09/13	PALMA
SA0062	167	Aprendizaje pediátrico basado en problemas de pacientes crónicos	25	25	PR	21/10/13	PALMA
SA0063	168	Cirugía menor en Atención Primaria	13	25	PR	30/09/13	PALMA
SA0066	181	Introducción a la Radiología básica	12	25	PR	04/11/13	PALMA





SA0071	190	aller de cura de úlceras de extremidades inferiores	4	25	PR	02/10/13	PALMA
SA0116	202	Soporte vital avanzado	22	24	PR	24/10/13	PALMA
SA0120	206	Soporte vital avanzado en pediatría	28	24	PR	14/10/13	PALMA
SA0122	208	Actualización en técnicas de enfermería: venopunción, sondas y drenajes	24	30	PR	11/11/13	PALMA
SA0099	217	Calidad en el ámbito sanitario	50	30	VD	16/09/13	PALMA
SA0101	219	Seguridad del paciente	50	30	VD	14/10/13	PALMA
SA0103	223	Curso de seguridad clínica	4	30	PR	11/09/13	PALMA
SA0107	227	Metodología enfermera en salud mental	22	15	PR	11/09/13	PALMA
SA0108	228	Prevención de la conducta suicida	7	15	PR	16/10/13	PALMA
SA0230	232	Curas en alimentación a través de dispositivos invasivos	7	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0234	239	Actualización en técnicas de enfermería en vendajes, inmovilizaciones y suturas en el servicio de urgencias	25	30	PR	02/09/13	MANACOR
SA0237	242	Aplicaciones prácticas en el Servicio de Admisión, Documentación clínica y atención al usuario	10	16	PR	02/09/13	INCA
SA0239	244	Salud mental y género	7	25	PR	19/09/13	MANACOR
SA0256	247	Desarrollo personal como base del trabajo en equipo	15	25	PR	15/10/13	PALMA
SA0257	248	Electrocardiografía básica para enfermería	20	20	PR	23/10/13	PALMA
SA0244	253	I Curso desarrollo y la atención centrada en la familia	13	60	PR	14/11/13	PALMA
SA0245	254	Curso de diplomados de reanimación neonatal completa	40	20	PR	12/12/13	PALMA
SA0246	255	TALLER DE SUTURAS EN PEDIATRÍA	12	20	PR	05/09/13	PALMA
SA0247	256	Taller de apoyo vital básico, desfibrilación precoz y detección de alarmas para reducir la mortalidad hospitalaria	6	24	PR	19/11/13	PALMA
SA0249	258	Introducción al régimen jurídico del Servicio de Salud de las Islas Baleares	20	25	PR	16/09/13	PALMA
SA0250	259	Gestión de equipos de trabajo: motivación	15	25	PR	16/09/13	PALMA
SA0251	260	VI Curso sobre terapias respiratorias	12,5	50	PR	11/11/13	PALMA





SA0255	263	Limpieza y desinfección de material sanitario	12	20	PR	02/09/13	PALMA
SA0259	265	Instrumentación quirúrgica I	24	30	PR	18/11/13	PALMA
SA0269	300	Mejora de las relaciones laborales a través de la inteligencia emocional	25	25	PR	23/09/13	MANACOR
SA0105	303	Nivel básico de protección radiológica para residentes	6	130	VD	05/11/13	PALMA
SA0103	306	Curso de seguridad clínica	4	30	VD	16/09/13	PALMA
SA0103	307	Curso de seguridad clínica	4	30	PR	18/09/13	PALMA
SA0103	308	Curso de seguridad clínica	4	30	PR	01/10/13	PALMA
SA0097	311	Curso de introducción a la calidad	12	30	PR	11/11/13	PALMA
SA0098	314	Habilidades de comunicación con los pacientes. Entrevista clínica	16	25	PR	03/09/13	PALMA
SA0098	315	Habilidades de comunicación con los pacientes. Entrevista clínica	16	25	PR	02/10/13	PALMA
SA0098	316	Habilidades de comunicación con los pacientes. Entrevista clínica	16	25	PR	15/10/13	PALMA
SA0098	317	Habilidades de comunicación con los pacientes. Entrevista clínica	16	25	PR	06/11/13	PALMA
SA0109	321	Soporte vital básico y DESA	4	24	PR	16/09/13	PALMA
SA0119	322	Soporte vital básico y DESA	8	24	PR	25/11/13	PALMA
SA0115	323	Soporte vital avanzado	22	24	PR	26/09/13	PALMA
SA0110	324	Curso de autoprotección y contención sanitaria	10	20	PR	08/10/13	PALMA
SA0052	378	Reciclaje apoyo vital avanzado	5	20	PR	09/10/13	PALMA

MENORCA

ÁREA DE CURSOS ESPECÍFICOS

CÓDIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
ES0285	346 Curso básico de inspección de consumo	15	20	VD	A determinar	SI
ES0286	350 Curso específico de inspección de consumo	15	20	VD	A determinar	SI

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/89/828230



ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	NOMBRE		HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
JA0306	410	El procedimiento de reintegro de las subvenciones (en línea)	30	10	EL	30/09/13	En línea
JA0287	330	Delito fiscal, delito contable y blanqueo de capitales	10	20	VD	21/10/13	NO
JA0275	336	Delimitación entre IVA e Impuestos de Transmisiones Patrimoniales Onerosas	10	20	VD	18/11/13	NO
ÁREA DE LENGUAS EXTRANJERAS							
CÓDIGO	NOMBRE		HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
LE0298	403	Atención a la ciudadanía en inglés. Nivell lower intermediate B1 (en línea)	25	5	EL	16/09/13	En línea
LE0299	406	Atención a la ciudadanía en inglés. Nivell upper intermediate B2 (en línea)	25	5	EL	16/09/13	En línea
ÁREA DE TECNOLOGÍA							
CÓDIGO	NOMBRE		HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
TIC0169	371	Hoja de cálculo Open Office (nivel intermedio)	10	17	PR	A determinar	NO
TIC0170	374	Procesador de textos Open Office (nivel intermedio)	10	17	PR	A determinar	NO
ÁREA DE SANIDAD							
CÓDIGO	NOMBRE		HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
SA0099	280	Calidad en el ámbito sanitario	50	30	VD	16/09/13	MAO
SA0103	320	Curso de seguridad clínica	4	30	VD	16/09/13	MAO
SA0087	109	Urgencias en pediatría	19	30	PR	25/09/13	MAO
SA0084	106	Curso-Taller de abordaje del paciente diabético tipo 2 en la consulta de AP	10	25	PR	01/10/13	MAO



SA0101	318	Seguridad del paciente	50	30	VD	14/10/13	MAO
SA0081	103	Curso-taller de abordaje del paciente hipertenso en la consulta de Atención Primaria	10	25	PR	04/11/13	MAO
SA0105	304	Nivel básico de protección radiológica para residentes	6	30	VD	05/11/13	MAO
EIVISSA							
ÁREA DE CURSOS ESPECÍFICOS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
ES0285	348	Curso básico de inspección de consumo	15	20	VD	A determinar	SI
ES0294	379	Herramientas para la puesta en marcha y/o mejora de proyectos de trabajo en red	20	30	PR	14/10/13	NO
ES0286	351	Curso específico de inspección de consumo	15	20	VD	A determinar	SI
ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
JA0306	411	El procedimiento de reintegro de las subvenciones (en línea)	30	10	EL	30/09/13	En línea
JA0287	331	Delito fiscal, delito contable y blanqueo de capitales	10	20	VD	21/10/13	NO
JA0275	337	Delimitación entre IVA e Impuestos de Transmisiones Patrimoniales Onerosas	10	20	VD	18/11/13	NO
ÁREA DE LENGUAS EXTRANJERAS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
LE0298	404	Atención a la ciudadanía en inglés. Nivell lower intermediate B1 (en línea)	25	5	EL	16/09/13	En línea
LE0299	407	Atención a la ciudadanía en inglés. Nivell upper intermediate B2 (en línea)	25	5	EL	16/09/13	En línea
ÁREA DE TECNOLOGÍA							



CÓDIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA	
TIC0169	372	Hoja de cálculo Open Office (nivel intermedio)	10	17	PR	A determinar	NO
TIC0170	375	Procesador de textos Open Office (nivel intermedio)	10	17	PR	A determinar	NO
ÁREA DE SANIDAD							
CÓDIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD	
SA0152	121	El trabajo de enfermería en el equipo quirúrgico	20	15	PR	02/09/13	EIVISSA
SA0157	126	Introducción a la Medicina Familiar y Comunitaria	15	30	PR	02/09/13	EIVISSA
SA0155	124	Soporte vital avanzado en pediatría	24	21	PR	02/09/13	EIVISSA
SA0099	281	Calidad en el ámbito sanitario	50	30	VD	16/09/13	EIVISSA
SA0101	319	Seguridad del paciente	50	30	VD	14/10/13	EIVISSA
SA0105	305	Nivel básico de protección radiológica para residentes	6	30	VD	05/11/13	EIVISSA
FORMENTERA							
ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA	
JA0306	412	El procedimiento de reintegro de las subvenciones (en línea)	30	5	EL	30/09/13	En línea
JA0277	333	Potestad sancionadora de la Administración	12	10	PR	A determinar	NO
ÁREA DE LENGUAS EXTRANJERAS							
CÓDIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA	
LE0298	405	Atención a la ciudadanía en inglés. Nivell lower intermediate B1 (en línea)	25	2	EL	16/09/13	En línea





LE0299	408	Atención a la ciudadanía en inglés. Nivell upper intermediate B2 (en línea)	25	2	EL	16/09/13	En línea
ABREVIATURAS							
PR: presencial							
SP: semipresencial							
EL: en línea							
VD: videoconferencia							
NOTA: la oferta formativa, con indicación de los destinatarios, el calendario, el lugar de realización y, en general, toda la información correspondiente a los cursos programados para el segundo semestre del año 2013 están publicados en la página web < http://ebap.caib.es >.							

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/89/828230>



Anexo 3

Instrucciones sobre las actividades formativas del Plan de Formación Policial, del Plan de Seguridad, Emergencias y Bomberos y del Plan de Voluntarios de Protección Civil programadas para el segundo semestre del año 2013 de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)

A. Instrucciones generales

Punto 1. Personas destinatarias

1.1. La EBAP dirige su oferta formativa incluida en el Plan de Formación Policial a todos los miembros de las policías locales de la comunidad autónoma de las Illes Balears que estén en activo durante el segundo semestre del año 2013.

1.2. Asimismo, la EBAP dirige su oferta formativa incluida en el Plan de Formación de Seguridad, Emergencias y Bomberos a todo el personal de seguridad de la comunidad autónoma de las Illes Balears, al personal de emergencias de la comunidad autónoma de las Illes Balears y a los miembros de los bomberos que estén en activo durante el segundo semestre del año 2013.

1.3. La EBAP también dirige su oferta formativa incluida en el Plan de Voluntarios de Protección Civil a los voluntarios de protección civil que estén vinculados a alguna agrupación durante el segundo semestre del año 2013.

Punto 2. Número máximo de solicitudes

Las personas interesadas pueden pedir un máximo de tres cursos presenciales o semipresenciales y dos en línea por semestre. Se tiene que rellenar una solicitud para cada curso.

En ningún caso, la persona interesada podrá asistir a la misma actividad aunque se trate de ediciones diferentes. En caso de detectarse esta circunstancia durante el curso, la persona en cuestión será dada de baja automáticamente y no tendrá derecho a certificado.

Punto 3. Plazo de presentación de solicitudes

3.1. El plazo de inscripción a los cursos correspondientes al segundo semestre del Plan de Formación Policial, de Seguridad, Emergencias y Bomberos y de Voluntarios de Protección Civil es de quince días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.

3.2. Son de aplicación a estos planes de formación las nuevas formas de inscripción a las acciones formativas -modalidad de inscripción del «último minuto»-, aprobadas mediante Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 (BOIB nº 110, de 30 de julio de 2009). En este sentido, una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas, las personas interesadas que, conforme al punto 1 del anexo de la antes mencionada Resolución, presenten solicitud dentro de un nuevo plazo de inscripción en el registro de cualquier ente u órgano de la Administración diferente de la EBAP, deben adelantar la solicitud y los justificantes de los requisitos, si cabe, vía fax, al número 971 17 76 19 o a la dirección electrónica <formaciopolicial@ebap.caib.es>.

Punto 4. Material didáctico de los cursos

4.1. Es de aplicación a este Plan de Formación la Instrucción del gerente de la Escuela Balear de Administración pública (EBAP) de 2 de noviembre de 2011 mediante la cual la EBAP deja de reproducir material didáctico en formato papel y en formato CD en los cursos que organiza. Salvo excepciones debidamente justificadas, el material didáctico de los cursos se publicará en el repositorio



de material que está en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

4.2. En ningún caso, el material didáctico se enviará por correo electrónico. Transcurrido un mes desde la finalización del curso, el material didáctico se eliminará del repositorio.

Punto 5. Listas de personas admitidas

5.1. La EBAP publicará en la página web <<http://ebap.caib.es>> la lista de personas admitidas y también comunicará individualmente su admisión mediante la dirección electrónica adscrita al número de registro de personal o, si cabe, la dirección electrónica facilitada en la solicitud en papel o en la matrícula por Internet.

5.2. En caso de que las personas solicitantes hayan cambiado de dirección electrónica, deberán informar a la EBAP. También deberán informar a la EBAP si ya no está operativa la dirección electrónica facilitada en un principio.

5.3. En el caso de los empleados públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la admisión a los cursos, sea cuál sea su horario de impartición, no supone ninguna autorización de la EBAP para dejar el puesto de trabajo, si coincide en horario laboral.

Punto 6. Anulación y modificación de cursos y resolución de casos especiales

6.1. La EBAP, para un mejor desarrollo de las funciones encomendadas, puede suprimir cursos; organizar cursos no programados con anterioridad por necesidades puntuales surgidas; efectuar diferentes ediciones de los mismos siempre que las circunstancias así lo aconsejen, modificando, si es pertinente, sus contenidos, duración, fechas y programas enunciados 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 correspondientes jefes de estudios, y una vez consultado el Servicio Jurídico de la EBAP, resolver dudas, confusiones o incidencias que puedan surgir sobre la aplicación de estas instrucciones, o sobre los casos concretos no previstos o que surjan de manera excepcional.

6.3. Los comportamientos y actitudes de los participantes en los cursos que impidan su normal desarrollo podrán dar lugar a la exclusión de los mismos, o a su modificación o cancelación, previo informe justificativo de la jefa del Departamento de Formación y Selección de la EBAP, a propuesta de los correspondientes jefes de estudios.

Punto 7. Lista de espera

7.1. En todas las actividades formativas pueden establecerse plazas de reserva para cubrir las bajas o renunciaciones que se den. 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 la confirmación y comunicación de la admisión a un curso.

Punto 8. Obligación de asistencia y comunicación de baja. Penalización

8.1. Modalidad presencial

8.1.1 Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a la actividad formativa, según la modalidad de impartición. Si no puede asistirse a un curso, se comunicará por escrito a la EBAP y se justificará, como mínimo, cinco días hábiles antes de empezar el curso. El hecho de no comunicar una baja será causa de exclusión, durante un año, en otros cursos que la EBAP organice con posterioridad.



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

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

8.1.3. Las personas admitidas tienen la obligación de asistir a la primera hora del primer día del curso. En caso de que no asistan sin justificación previa a la EBAP, su plaza podrá ser ocupada por personas asistentes en la modalidad del «último minuto», conforme a lo establecido en la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009.

8.1.4. Las personas en situación de incapacidad temporal -excepto las que están en situación de licencia por maternidad o paternidad y excedencia por maternidad o paternidad o cuidado de familiares- no pueden asistir a ninguna de las actividades formativas que están en el anexo 4 de esta Resolución. Esta circunstancia se comunicará por escrito, para que, si cabe, pueda cubrirse la plaza vacante con otra persona y evitar así la penalización.

8.2. Modalidad en línea

8.2.1. Los cursos de la modalidad en línea correspondientes al Plan de Formación Policial, de Seguridad, Emergencias y Bomberos, y de Voluntarios de Protección Civil de 2013 se rigen por las instrucciones del Plan de Formación Continua del 2013.

Punto 9. Número de personas asistentes

9.1. En general, los cursos tienen que tener entre quince y treinta alumnos. Esta cantidad puede aumentar o disminuir sólo en el caso de que la materia del curso y/o la estructura de la actividad formativa lo permitan o recomienden.

9.2. Se pueden suspender los cursos que tengan un número de inscritos y no excluidos inferior al 70% de las plazas ofrecidas o menos de quince personas inscritas y no excluidas en Mallorca; o inferior al 70% o menos de diez personas inscritas y no excluidas en Menorca e Ibiza, o inferior al 70% o menos de siete personas inscritas y no excluidas en Formentera.

Punto 10. Certificados de aprovechamiento o de asistencia

10.1. Las actividades objeto de esta convocatoria dan lugar a la obtención del 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 acrediten una asistencia, como mínimo, del 80% de las horas lectivas del curso. No se computarán las firmas de los asistentes que correspondan a los días en los que la persona interesada haya estado en la condición de incapacidad temporal.

10.2.2. La única forma de demostrar la asistencia a un curso es mediante la firma; por ello, los alumnos deberán asegurarse de que han firmado la hoja de control de entrada y salida de cada una de las sesiones del curso al que asistan.

Por otra parte, la falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a certificado y la exclusión de los cursos de la EBAP durante un año. En cualquier caso, la firma tiene que coincidir con la del



DNI o con la de la solicitud de inscripción. La penalización se hará extensible a la persona autora de la falsificación, independientemente de todas las otras acciones conforme a derecho que puedan llevarse a cabo.

En ningún caso, los cursos de la modalidad en línea dan lugar a la obtención del certificado de asistencia.

10.3. Certificado de aprovechamiento

10.3.1. La obtención del certificado de aprovechamiento obliga a demostrar el conocimiento de las materias del curso. Este conocimiento será evaluado mediante la superación de pruebas escritas y/o orales, trabajos u otros ejercicios relacionados con el contenido de la actividad formativa.

Punto 11. Lista de personas con derecho al certificado de aprovechamiento o al certificado de asistencia. Solicitud de certificados y presentación de 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. Pueden presentarse reclamaciones en el plazo de treinta días naturales, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de personas participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el acta del curso será definitiva.

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

B. Instrucciones específicas

- Instrucciones específicas del Plan de Formación Policial 2013

Punto 1. Distribución territorial

Con la intención de contextualizar la formación según el territorio en el que se presta servicio, en cada curso se establecerá una preferencia de acceso según el municipio al que se pertenezca.

Las preferencias de acceso son las siguientes:

Preferencia en la sede de Palma

Andratx, Banyalbufar, Bunyola, Calvià, Deià, Estellencs, Esporles, Fornalutx, Lluçmajor, Marratxí, Palma, Puigpunyent, Sóller y Valldemossa.

Preferencia en la sede de Inca

Alaró, Alcúdia, Algaida, Ariany, Binissalem, Campanet, Consell, Costitx, Escorca, Inca, Lloret, Lloseta, Llubí, Mancor, Maria de la Salut, Montuïri, Muro, Petra, Pollença, Porreres, Sant Joan, Santa Eugènia, Santa Margalida, Santa Maria, sa Pobla, Selva, Sencelles, Sineu y Vilafranca.

Preferencia en la sede de Manacor

Artà, Campos, Capdepera, Felanitx, Manacor, Santanyí, Sant Llorenç, ses Salines y Son Servera.

Preferencia en la sede de Menorca

Alaior, Ciutadella, es Castell, es Migjorn Gran, Ferreries, Maó, es Mercadal y Sant Lluís.

Preferencia en la sede de Ibiza

Ibiza, Formentera, Sant Antoni de Portmany, Sant Joan de Labritja, Sant Josep de sa Talaia y Santa Eulàlia desde Riu.

Estas preferencias no son de aplicación en los cursos en línea de la EBAP.

Punto 2. Modalidades de inscripción a los cursos

Las personas destinatarias del Plan de Formación Policial 2013 pueden tramitar la solicitud mediante dos procedimientos:

a) Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse, se accederá a la página web <<http://ebap.caib.es>>; a continuación, se accederá a <Plans de formació de l'EBAP 2013>; a continuación, se accede al plan específico, y finalmente, se accede a la matriculación mediante la ficha de cada curso.

b) Mediante el impreso habilitado a tal efecto, en el cual deberán hacer constar todos los datos solicitados, incluyendo la dirección electrónica, que es la herramienta para comunicar la admisión a los cursos. La falta de datos puede ser motivo de exclusión. Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de la EBAP, en el de la Consejería de Administraciones Públicas o en cualquiera de las formas determinadas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Punto 3. Presentación de documentación

3.1. Se tiene que rellenar la solicitud completamente, incluyendo la dirección de correo electrónico, que es la herramienta utilizada para comunicar la admisión a los cursos de formación. Se deberá escribir el código completo del curso. No se admitirá ninguna solicitud sin los datos profesionales de la persona.

3.2. En el momento de rellenar la solicitud, firmará una declaración de responsabilidad sobre la veracidad de los datos que han sido consignados incluida en el mismo trámite telemático o en el impreso de solicitud habilitado a tal efecto.

3.3. Los requisitos de algunos cursos se acreditarán junto a la solicitud y de manera individualizada. Cuando el requisito haga referencia a la necesidad de presentar una propuesta de una prefectura, ésta tiene que prever una justificación sobre la idoneidad del alumno o alumna para el curso en cuestión.

Punto 4. Requisitos y condiciones preferentes

4.1. Cuando el plan de formación establezca personas destinatarias preferentes para participar en la actividad formativa, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones preferentes. En caso de no haber aspirantes suficientes, la EBAP podrá hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no cumplan las condiciones preferentes, pero que cuenten con un perfil que se adecue al contenido del curso.



4.2. Cuando un curso establezca un requisito excluyente para participar en la actividad formativa, no se admitirán las solicitudes de las personas interesadas que no lo cumplan.

Punto 5. Selección

5.1. Sólo se admitirán las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria.

5.2. Si el número de solicitudes de una determinada actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP llevará a cabo la correspondiente selección.

Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:

1º Pertener al grupo de destinatarios del plan de formación y del curso específico.

2º Pertener a uno de los municipios preferentes para cada una de las sedes.

3º La condición de funcionario de carrera en activo.

4º En igualdad de condiciones, tienen preferencia las personas aspirantes que no hayan participado en otras actividades de la EBAP convocadas en los años 2012 y 2013.

5º La fecha de presentación de la solicitud.

6º El hecho de que los solicitantes no estén inmersos en la incoación de expediente disciplinario.

7º El personal adscrito a una administración local que no sea promotora de formación.

5.3. Existen cursos en los que deberá superarse una prueba de selección con unos criterios de evaluación previamente determinados.

5.4. Si se dan actividades presenciales que coincidan parcial o totalmente en las fechas, las personas interesadas sólo serán admitidas en una. Sin embargo, se admite la admisión a un curso presencial o semipresencial y a un curso en línea que coincidan parcial o totalmente en fechas y la admisión a dos cursos en línea que coincidan parcial o totalmente en fechas.

- Instrucciones específicas para el Plan de Seguridad, Emergencias y Bomberos 2013

Punto 1. Modalidades de inscripción a los cursos

1.1. Empleados con acceso al Portal del Personal

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears destinatario del Plan de Formación de Seguridad, Emergencias y Bomberos que tenga acceso al Portal del Personal tramitará la solicitud directamente desde este Portal.

1.2. Empleados sin acceso al Portal del Personal



El personal que no tenga acceso al Portal del Personal puede tramitar sus solicitudes mediante dos procedimientos:

- a) Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse, se accede a la página web <<http://ebap.caib.es>>; a continuación se accede a <Plans de formació de l'EBAP 2013>; a continuación se accede al plan específico, y finalmente se accede a la matriculación mediante la ficha de cada curso.
- b) Mediante el impreso habilitado a tal efecto, en el cual constarán todos los datos solicitados, incluyendo la dirección electrónica, 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 General de la EBAP, en el de la Consejería de Administraciones Públicas o en cualquiera de las formas determinadas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Punto 2. Presentación de documentación

- 2.1. Se deberá rellenar la solicitud completamente, incluyendo la dirección de correo electrónico, que es la herramienta utilizada para comunicar la admisión a los cursos de formación. Se escribirá el código completo del curso. No se admitirá ninguna solicitud sin los datos profesionales de la persona.
- 2.2. Junto con la solicitud para cada curso, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la cabecera de la última nómina, en la que figurará la relación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino, etc.) o, si cabe, una fotocopia compulsada del nombramiento como funcionario.

Quedan exceptuadas de la presentación de dicha documentación las personas que ya la entregaron en el año 2012 y no han cambiado de situación administrativa ni de administración de procedencia.

- 2.3. Los requisitos de algunos cursos se acreditarán junto con la solicitud y de manera individualizada. Cuando el requisito haga referencia a la necesidad de presentar una propuesta de la prefectura, ésta deberá contemplar una justificación sobre la idoneidad del alumno o la alumna para el curso en cuestión.

Punto 3. Requisitos y condiciones preferentes

- 3.1. Cuando el plan de formación establezca personas destinatarias preferentes para participar en la actividad formativa, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones preferentes. En caso de no haber aspirantes suficientes, la EBAP podrá hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no cumplan las condiciones preferentes, pero que tengan un perfil que se adecue al contenido del curso.
- 3.2. Cuando el plan de formación establezca un requisito excluyente para participar en la actividad formativa, no se admitirán las solicitudes de las personas interesadas que no lo cumplan.

Punto 4. Selección

- 4.1. Sólo se admitirán las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria.
- 4.2. Si el número de solicitudes de una determinada actividad supera al número de plazas previsto, la EBAP llevará a cabo la correspondiente selección.

Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:



1º Pertener al grupo de destinatarios del curso específico.

2º La condición de funcionario de carrera en activo.

3º En igualdad de condiciones, tienen preferencia las personas aspirantes que no hayan participado en otras actividades de la EBAP convocadas en los años 2012 y 2013.

4º La fecha de presentación de la solicitud.

5º El hecho de que los solicitantes no estén inmersos en la incoación de expediente disciplinario.

6º El personal adscrito a una administración local que no sea promotora de formación.

4.3. Existen cursos en los que tendrá que superarse una prueba de selección con unos criterios de evaluación previamente determinados.

4.4. Si se dan cursos que coincidan parcial o totalmente en los horarios, las personas interesadas sólo serán admitidas en uno.

- Instrucciones específicas del Plan de Voluntarios de Protección Civil 2013

Punto 1. Modalidades de inscripción a los cursos

1. Personas con acceso al Portal del Personal

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears destinatario del Plan de Formación de VPC que tenga acceso al Portal del Personal deberá tramitar la solicitud directamente desde este Portal.

2. Personas sin acceso al Portal del Personal

Pueden tramitar la solicitud mediante dos procedimientos:

a) Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse, se accede a la página web <<http://ebap.caib.es>>; a continuación, se accede a <Plans de formació de l'EBAP 2013>; a continuación, se accede al plan específico, y, finalmente, se accede a la matriculación mediante la ficha de cada curso.

b) Mediante el impreso habilitado a tal efecto, en el que se harán constar todos los datos solicitados, incluyendo la dirección electrónica, 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 General de la EBAP, en el de la Consejería de Administraciones Públicas o en cualquiera de las formas determinadas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Punto 2. Presentación de documentación

2.1. Se tiene que rellenar la solicitud completamente, incluyendo la dirección de correo electrónico, que es la herramienta que se utiliza para comunicar la admisión a los cursos de formación. Se escribirá el código completo del curso. No se admitirá ninguna solicitud sin los datos profesionales de la persona.



En cualquiera de las dos modalidades, el jefe de agrupación presentará una lista del personal que propone para cada uno de los cursos, puesto que para tener opción a ser admitido, el requisito es la propuesta del jefe de agrupación.

Punto 3. Requisitos y condiciones preferentes

3.1. Cuando el plan de formación establezca personas destinatarias preferentes para participar en la actividad formativa, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones preferentes. En el caso de no contar con suficientes aspirantes, la EBAP podrá hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no cumplan las condiciones preferentes, pero que cuenten con un perfil que se adecue al contenido del curso.

3.2. Cuando el curso establezca un requisito excluyente para participar en la actividad formativa, no se admitirán las solicitudes de las personas interesadas que no lo cumplan.

Punto 4. Selección

4.1. Sólo se admitirán las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria.

4.2. Si el número de solicitudes de una determinada actividad supera al número de plazas previsto, la EBAP llevará a cabo la correspondiente selección.

Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:

1º Pertener al grupo de destinatarios del curso específico.

2º En igualdad de condiciones, tienen preferencia las personas aspirantes que no hayan participado en otras actividades de la EBAP convocadas en los años 2012 y 2013.

3º La fecha de presentación de la solicitud.

4º El hecho de que los solicitantes no estén inmersos en la incoación de expediente disciplinario.

5º El personal adscrito a una administración local que no sea promotora de formación.

4.3. Se dan cursos en los que se tendrá que superar una prueba de selección con unos criterios de evaluación previamente determinados.

4.4. Si existen cursos que coincidan parcial o totalmente en los horarios, las personas interesadas sólo serán admitidas en uno.



ANEXO 4

Cursos de formación de la Escuela Balear de Administración Pública incluidos en el Plan de Formación Policial, en el Plan de Voluntarios de Protección Civil y en el Plan de Seguridad, Emergencias y Bomberos, para el segundo semestre del año 2013

PLAN DE FORMACIÓN POLICIAL

MALLORCA

ÁREA DOMINIO TÉCNICO POLICIAL

CODIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
DTP0015	76 Reciclaje defensa personal policial	5	16	PR	25/09/2013	Palma
DTP0015	77 Reciclaje defensa personal policial	5	16	PR	02/10/2013	Inca
DTP0015	78 Reciclaje defensa personal policial	5	16	PR	09/10/2013	Manacor
DTP0016	81 Conducción evasiva para policías locales	5	16	PR	25/10/2013	Pendiente
DTP0016	82 Conducción evasiva para policías locales	5	16	PR	08/11/2013	Pendiente

ÁREA FUNDAMENTOS DE LA PROFESIÓN POLICÍA LOCAL

CODIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FPP0004	10 Actualización normativa de las policías locales	5	30	PR	30/10/2013	Palma
FPP0004	13 Actualización normativa de las policías locales	5	30	PR	13/11/2013	Manacor
FPP0004	14 Actualización normativa de las policías locales	5	30	PR	06/11/2013	Inca

ÁREA DE FORMACIÓN DE FORMADORES

CODIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FF0023	90 Recursos didácticos: la aula virtual en la formación en línea (semipresencial)	20	18	SP	05/11/13	Palma





ÁREA INVESTIGACIÓN Y POLICÍA JUDICIAL							
CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
IPJ0009	89	Curso básico de policía judicial	40	30	PR	14/10/2013	Palma
IPJ0012	88	Psicología forense en materia de menores	10	30	PR	24/10/2013	Palma
IPJ0014	73	Primeras actuaciones en relación a las nuevas tecnologías y delitos informáticos	5	30	PR	04/10/2013	Palma
IPJ0014	74	Primeras actuaciones en relación a las nuevas tecnologías y delitos informáticos	5	30	PR	11/10/2013	Inca
IPJ0014	75	Primeras actuaciones en relación a las nuevas tecnologías y delitos informáticos	5	30	PR	18/10/2013	Manacor
ÁREA PRIMEROS AUXILIOS							
CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PA0007	21	Reciclaje primeros auxilios	5	16	PR	01/10/2013	Manacor
PA0007	22	Reciclaje primeros auxilios	5	16	PR	17/09/2013	Palma
PA0007	23	Reciclaje primeros auxilios	5	16	PR	24/09/2013	Inca
ÁREA POLICÍA ASISTENCIAL							
CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PAS0013	52	Servicio policial de atención al turista	60	30	PR	21/10/2013	Palma
PAS0017	83	Atención a la ciudadanía	10	30	PR	19/09/2013	Palma
PAS0017	84	Atención a la ciudadanía	10	30	PR	26/09/2013	Inca
PAS0017	85	Atención a la ciudadanía	10	30	PR	03/10/2013	Manacor
MENORCA							

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/89/828230



ÁREA DOMINIO TÉCNICO POLICIAL							
CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
DTP0015	80	Reciclaje defensa personal policial	5	16	PR	23/10/2013	Ciudadella
ÁREA FUNDAMENTOS DE LA PROFESIÓN POLICÍA LOCAL							
CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FPP0004	11	Actualización normativa de las policías locales	5	30	PR	27/11/2013	Ciudadella
ÁREA PRIMEROS AUXILIOS							
CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PA0007	24	Reciclaje primeros auxilios	5	16	PR	08/10/2013	Ciudadella
ÁREA POLICÍA ASISTENCIAL							
CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PAS0013	71	Servicio policial de atención al turista	60	20	PR	28/10/2013	Ciudadella
PAS0017	87	Atención a la ciudadanía	10	30	PR	17/10/2013	Ciudadella
EIVISSA							
ÁREA DOMINIO TÉCNICO POLICIAL							
CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
DTP0015	79	Reciclaje defensa personal policial	5	16	PR	16/10/2013	Eivissa
ÁREA FUNDAMENTOS DE LA PROFESIÓN POLICÍA LOCAL							
CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD



FPP0004	12	Actualización normativa de las policías locales	5	30	PR	20/11/2013	Eivissa
ÁREA PRIMEROS AUXILIOS							
CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PA0007	70	Reciclaje primeros auxilios	5	16	PR	15/10/2013	Eivissa
ÁREA POLICÍA ASISTENCIAL							
CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PAS0013	72	Servicio policial de atención al turista	60	20	PR	04/11/2013	Eivissa
PAS0017	86	Atención a la ciudadanía	10	30	PR	10/10/2013	Eivissa
PLAN DE FORMACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL							
MALLORCA							
ÁREA FORMACIÓN VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL							
CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FVPC0003	21	Desfibrilador externo semiautomático (DESA)	10	25	PR	19/10/2013	Palma
FVPC0005	13	Curso básico de protección civil y DESA	30	25	PR	19/09/2013	Sa Pobla
FVPC0005	22	Curso básico de protección civil y DESA	30	25	PR	07/11/2013	Marratxí
FVPC0006	15	Reciclatge DESA	3	25	PR	05/10/2013	Maria de la Salut
FVPC0007	16	Curso específico de preparación del BTP	10	20	PR	09/11/2013	Palma
FVPC0007	17	Curso específico de preparación del BTP	10	20	PR	09/11/2013	Marratxí
FVPC0007	18	Curso específico de preparación del BTP	10	20	PR	09/11/2013	Inca
FVPC0007	19	Curso específico de preparación del BTP	10	20	PR	09/11/2013	Manacor
FVPC0007	20	Curso específico de preparación del BTP	10	20	PR	09/11/13	Porreres
FVPC0009	26	Utilitzación de extintores y BIES	2	20	PR	15/10/2013	Pendent



FVPC0009	27	Utilització de extintors y BIES	2	20	PR	15/10/2013	Pendent

MENORCA

ÁREA FORMACIÓN VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FVPC0001	23	Curso de conducción de vehículos 4x4 con remolque.	5	16	PR	28/09/2013	Maó
FVPC0007	24	Curso específico de preparación del BTP	10	20	PR	09/11/2013	Pendent
FVPC0009	28	Utilització de extintors y BIES	2	20	PR	15/10/2013	Pendent

EIVISSA

ÁREA FORMACIÓN VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FVPC0007	25	Curso específico de preparación del BTP	10	20	PR	09/11/2013	Eivissa
FVPC0009	29	Utilització de extintors y BIES	2	20	PR	15/10/2013	Eivissa

FORMENTERA

ÁREA FORMACIÓN VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

CODIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FVPC0006	14	Reciclaje DESA	3	16	PR	09/11/2013	Formentera

PLAN DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y BOMBEROS

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/89/828230



MALLORCA

ÁREA BOMBEROS

CODIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPOS	INICIO	LOCALIDAD
CB0006	11 Maniobras en situaciones de confinamiento	8	20	PR	15/10/2013	Pendiente
CB0006	12 Maniobras en situaciones de confinamiento	8	20	PR	15/10/2013	Pendiente
CB0007	8 Trabajo en altura en arbolado	20	16	PR	15/10/2013	Inca
CB0007	9 Trabajo en altura en arbolado	20	16	PR	01/10/2013	Manacor

ÁREA DOMINIO TÉCNICO PROFESSIONAL

CODIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPOS	INICIO	LOCALIDAD
DTPR0001	6 Búsqueda y localización de artefactos explosivos	10	20	PR	08/10/2013	Palma
DTPR0002	7 Protocolos y seguridad en actos oficiales	10	20	PR	22/10/2013	Palma

ÁREA FORMACIÓN DE EMERGENCIAS

CODIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPOS	INICIO	LOCALIDAD
FEM0008	10 Curso específico de preparación del BTP	10	20	PR	29/10/2013	Pendiente
FEM0010	5 Desfibrilador externo semiautomático (DESA)	10	16	PR	05/11/2013	Palma

ÁREA DE SEGURIDAD

CODIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPOS	INICIO	LOCALIDAD
SS0009	13 Utilización de extintores y BIES	2	20	PR	15/10/2013	Pendiente

ABREVIATURAS

PR: presencial
SP: semipresencial

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/89/828230





EL: en línea						
VD: videoconferencia						
NOTA: la oferta formativa, con la indicación de los destinatarios, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a los cursos programados para el segundo semestre del año 2013 está publicada en la página web < http://ebap.caib.es >.						

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/89/828230>



Anexo 5

Instrucciones sobre las actividades formativas del Plan para la Formación y la Integración en la Ocupación de Personas con Discapacidad (FIOP) de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) programadas para el segundo semestre del año 2013

Punto 1. Personas destinatarias

1.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del FIOP de la Escuela Balear de Administración pública (EBAP) son todas las personas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33 % y que tengan interés en trabajar en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

1.2. El personal mencionado en el anterior punto tiene derecho a participar en las actividades formativas del Plan FIOP de la EBAP en los términos y condiciones determinados en esta convocatoria.

Punto 2. Modalidades de inscripción a los cursos y presentación de documentación

Las personas interesadas pueden tramitar las solicitudes mediante dos procedimientos:

a) Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse, se accede a la página web <<http://ebap.caib.es>>; a continuación, se accede a <Plans de formació de l'EBAP 2013>; a continuación, se accede a <Formació FIOP 2013>; a continuación, se accede a <Oferta cursos 2013>; a continuación, se accede al <curs de l'illa corresponent>; a continuación, se accede a <detall del curs (icono de la derecha)>, y finalmente, se accede a <sol·licitar curs>.

b) Mediante el impreso habilitado a tal efecto, en el cual se harán constar todos los datos solicitados, incluyendo la dirección electrónica, que es la herramienta para comunicar la admisión a los cursos. La falta de datos puede ser motivo de exclusión. Las solicitudes presentarán en el Registro General de la EBAP, en el de la Consejería de Administraciones Públicas o en cualquiera de las formas determinadas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Por otra parte, las personas interesadas adjuntarán a sus solicitudes la documentación anexa requerida en cada una de las acciones formativas (ved el anexo) y que se publicará en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

Punto 3. Plazo de presentación de solicitudes

3.1. El plazo de inscripción a los cursos correspondientes al segundo semestre del Plan de Formación FIOP de 2013 es el siguiente:

- FIOP- DIM 13: de 2 a 10 de septiembre de 2013

- Cursos de reciclaje: por determinar

Punto 4. Material didáctico de los cursos

4.1. Es de aplicación a este Plan de Formación la Instrucción del gerente de la Escuela Balear de Administración pública (EBAP) por el que la EBAP deja de reproducir material didáctico en formato papel y en formato CD para los cursos que organiza. Salvo excepciones debidamente justificadas, el material didáctico de los cursos se publicará en el repositorio de material que está en la página web



<<http://ebap.caib.es>>.

4.2. En ningún caso, el material didáctico se enviará por correo electrónico. Transcurrido un mes desde la finalización del curso, el material didáctico se eliminará del repositorio.

Punto 5. Requisitos de las personas interesadas

Los requisitos de las personas interesadas son los siguientes:

FIOP DIM 13:

- a) Tener una discapacidad igual o superior al 33% que tenga origen en una discapacidad intelectual ligera, moderada o límite y/o en una sordera prelocutiva.
- b) Lectoescritura adquirida.
- c) Autonomía personal.

Cursos de reciclaje:

- a) Tener una discapacidad igual o superior al 33% y haber participado como alumno en alguna de las ediciones anteriores de los proyectos FIOP.
- b) Lectoescritura adquirida.
- c) Autonomía personal.

Punto 6. Selección de las personas interesadas

6.1. Sólo se admitirán las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria.

6.2. Tipo de selección

FIOPDIM13:

- a. Entrevista estructurada.
- b. Prueba escrita.

Reciclaje:

Según el cumplimiento de los requisitos establecidos en cada isla.

Punto 7. Listas de personas admitidas

La EBAP publicará la lista de personas admitidas en la página web <<http://ebap.caib.es>> y también comunicará individualmente su admisión a cada alumno.

Punto 8. Anulación y modificación de los cursos y resolución de casos especiales



8.1. La EBAP, para un mejor desarrollo de las funciones encomendadas, puede suprimir cursos; organizar cursos no programados con anterioridad por necesidades puntuales surgidas; efectuar diferentes ediciones de los mismos siempre que lo aconsejen las circunstancias, modificando, si es pertinente, sus contenidos, duración, fechas y programas pronunciados para adaptarlos a los requerimientos de la formación.

8.2. Corresponde a la jefa del Departamento de Formación y Selección de la EBAP, a propuesta de la coordinadora del FIOP y una vez consultado el Servicio Jurídico de la EBAP, resolver las dudas, confusiones o incidencias que puedan surgir sobre la aplicación de estas instrucciones o sobre los casos concretos que no previstos o que surjan de manera excepcional.

8.3. Los comportamientos y actitudes de los participantes en los cursos que impidan su normal desarrollo podrán dar lugar a la exclusión de los mismos, o a su modificación o cancelación, previo informe justificativo de la jefa del Departamento de Formación y Selección de la EBAP, a propuesta de los correspondientes jefes de estudios.

Punto 9. Lista de espera

9.1. En todas las actividades formativas pueden establecerse plazas de reserva para cubrir las bajas o renunciaciones que se den. 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.

9.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP la confirmación y comunicación de la admisión a un curso.

Punto 10. Obligación de asistencia y comunicación de baja

10.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a la actividad formativa. Si no se puede asistir, se comunicará por escrito a la EBAP justificándolo. El hecho de no comunicar una baja puede ser causa de exclusión de la acción formativa.

10.2. Las ausencias superiores a los límites fijados (10%), aunque estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a la obtención del certificado de asistencia obligatoria y el certificado de aprovechamiento regulados en el punto 12 de estas instrucciones.

Punto 11. Número de personas asistentes y horario de los cursos presenciales

11.1. En general, los cursos tendrán entre 10 y 20 alumnos en Mallorca y entre 3 y 10 alumnos en Menorca e Ibiza. Esta cantidad puede aumentar o disminuir sólo en el caso de que la materia del curso y/o la estructura de la actividad formativa lo permitan.

11.2. En general, el horario de los cursos será del lunes al viernes, de 9.00 a 14.00 h.

Punto 12. Certificados de asistencia o de aprovechamiento

Las actividades objeto de esta convocatoria dan lugar a la obtención del certificado de asistencia o de aprovechamiento, según corresponda.

Los alumnos que hayan asistido, como mínimo, al 90% de horas lectivas, superando las correspondientes evaluaciones, obtendrán el certificado de aprovechamiento; en caso de no superar la evaluación, obtendrán el certificado de asistencia obligatoria mínima, el cual no eximirá que pueda ser emitido un certificado de asistencia de las horas realizadas, siempre a criterio de la valoración de los técnicos del FIOP. Los conocimientos se evaluarán mediante la superación de pruebas escritas y/o trabajos, o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido de la actividad formativa.

La única forma de demostrar la asistencia a un curso es mediante la firma; por ello, los alumnos se asegurarán de que han firmado la hoja de control de entrada y salida de cada una de las sesiones del



curso a las que asistan.

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

Punto 13. Lista de personas con derecho al certificado de aprovechamiento o al certificado de asistencia. Solicitud de certificado y presentación de reclamaciones

13.1. 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.

13.2. Pueden presentarse reclamaciones en el plazo de treinta días naturales, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de personas participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el acta del curso será definitiva.

Punto 14. Beca de transporte

A efectos de compensar los previsibles gastos que tendrán los alumnos del curso FIOP DIM 13 que sean seleccionados en su desplazamiento a las diferentes sedes de las consejerías donde se les destine, dada su condición de personas con discapacidad se prevé la convocatoria de una ayuda económica de 6 € por día de asistencia al curso, en concepto de beca de transporte.

Una vez seleccionado el alumnado, se publicará la convocatoria para conceder la ayuda económica indicada y se abrirá un plazo para solicitar la misma.



Anexo 6
PLAN DE FORMACIÓN PROYECTOS FIOP PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2013

CURSOS QUE SE CONVOCAN

1. FIOP-DIM 13

1. Objetivos del curso FIOP-DIM 13:

- 1.1. Proporcionar la formación teórica i práctica necesaria para conocer el funcionamiento ordinario de las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de alcanzar la reserva del 0'5% destinada a este colectivo dentro de la administración.
- 1.2. Garantizar el apoyo necesario durante el proceso de adaptación, mantenimiento y promoción de los puestos de prácticas.
- 1.3. Favorecer el mantenimiento y la promoción en puestos de trabajo adecuados a sus aptitudes, intereses y preferencias.
- 1.4. Individualizar todas las fases de este proceso para ajustarlo al máximo a cada uno de los participantes.

2. Requisitos de las personas interesadas:

- 2.1. Tener una discapacidad igual o superior al 33% que tenga su origen en una discapacidad intelectual ligera, moderada o límite i/o en una sordera prelocutiva.
- 2.2. Lectoescritura adquirida
- 2.3. Autonomía personal

3. Calendario del proceso

- 3.1. Información a las entidades y asociaciones de personas con discapacidad:
De día 26 de agosto a 4 de septiembre de 2013
- 3.2. Plazo de presentación de solicitudes:
De día 2 a 10 de septiembre de 2013
- 3.3. Selección y adjudicación de unidades administrativas para realizar las prácticas:
De día 12 a 20 de septiembre de 2013
- 3.4. Duración del curso
De día 23 de septiembre a día 18 de diciembre de 2013



4. Documentación a presentar:

- 4.1. Fotocopia DNI
- 4.2. Certificado de discapacidad igual o superior al 33% , expedido por la Dirección General de Asuntos Sociales u otros organismos competentes.
- 4.3. Titulación académica o certificado de estudios
- 4.4. Tarjeta SOIB
- 4.5. Currículum

5. Selección del alumnado

- 5.1. Entrevista estructurada
- 5.2. Prueba escrita

6. Características del curso

6.1. Número de alumnos:

Mallorca: de 10 a 15

Menorca: 3 a 5

Ibiza: 3 a 5

6.2. Horario: Lunes a viernes de 9 a 14 horas

6.3. Total número de horas: 300

- a) Horas teóricas: 60 horas
- b) Horas prácticas: 240 horas

6.4. Contenido teórico del curso: consta de 6 módulos:

- Módulo I. Tareas Administrativas
- Módulo II. Informática



- Módulo III. Administración Pública
- Módulo IV. Catalán
- Módulo V. Habilidades Sociales y Atención al Público
- Módulo VI. Habilidades Sociolaborales

2.- CURSO DE RECICLATGE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. Objetivos

- 1.1. Reciclar los conocimientos profesionales y mejorar la capacitación de ex alumnos del FIOP
- 2.2. Incrementar, mediante la formación, las oportunidades de inserción laboral en un mercado actual especialmente complicado para este colectivo.

2. Requisitos de las personas interesadas

- 2.1. Tener una discapacidad igual o superior al 33% y haber participado como alumno en alguna de las ediciones anteriores de los proyectos FIOP
- 2.2. Lectoescritura adquirida
- 2.3. Autonomía personal
- 2.4. Estar en situación de desempleo

3. Calendario del proceso

- 3.1. Información a los exalumnos del FIOP:
(Por determinar)
- 3.2. Calendario de presentación de solicitudes:
(Por determinar)
- 3.3. Selección:
(Por determinar)
- 3.4. Duración del curso:



Mallorca:

Curso de Atención al Público: 15 horas

Menorca: (Por determinar)

Eivissa:

-Curso de Tareas Administrativas: 14, 16 i 18 d'Octubre

-Curso de Informática, Atención al Público i Orientación Laboral: 25,28 i 30 d'Octubre

4. Características del curso

4.1. Número de alumnos:

Mallorca:

Curso de Atención al Público: 20

Menorca: (Por determinar)

Eivissa:

Curso Tareas Administrativas: 8

Curso Infomática, Atención al Público y Orientación Laboral: 10

4.2. Horario:

Mallorca: (Por determinar)

Menorca: (Por determinar)

Ibiza:

Curso Tareas Administrativas: de 9 a 14 horas.

Curso Infomática, Atención al Público y Orientación Laboral: de 9 a 14 horas.

4.3. Total número de horas:

Mallorca:

Curso de Atención al Pública: 15 hores

Menorca: (Por determinar)

Ibiza:

Curso Tareas Administrativas: 15 hores

Curso Infomática, Atención al Público y Orientación Laboral: 15 hores

4.4. Contenido teórico del curso:

Mallorca:

Atención al Público:



- a) La institución: misión, valores y servicios de calidad
- b) Habilidades Relacionales
- c) Los ciudadanos: tipologías de usuarios
- d) Manejo de situaciones difíciles

Menorca: (Por determinar)

Ibiza:

Curso Tareas Administrativas.

Curso Infomática, Atención al Público y Orientación Laboral.

