

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

814

Resolución de 15 de enero de 2013 del presidente de la Escuela Balear de Administración Pública por la cuál se publican y se convocan las acciones formativas del primer 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 al 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 del 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 BOIB núm. 147, de 17 de junio de 2010, del cuál forma parte la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

7. El objeto de la resolución es la convocatoria de los cursos de los diferentes planes de formación que ha programado la EBAP para el primer semestre del año 2013.

8. El Consejo de Dirección de la EBAP ha aprobado los planes de formación del primer semestre del año 2013 en la sesión de 15 de enero de 2013.

Por todo ello, dicto la siguiente



Resolución

1. Aprobar la convocatoria del Plan de Formación continua programado por la Escuela Balear de Administración Pública para el primer 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 primer semestre del Plan de Formación del año 2013.
2. Aprobar la convocatoria 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 primer 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 primer semestre del Plan de Formación del año 2013.
3. Aprobar la convocatoria del Plan de Formación para Facilitar la Integración Laboral de las Personas con Discapacidad organizado por la Escuela Balear de Administración Pública para el primer semestre del año 2013. Se adjuntan como anexo 5 las instrucciones que han de regir las actividades formativas programadas y la oferta formativa del primer semestre del Plan de formación del año 2013.
4. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.
5. Publicar 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 para el primer semestre del año 2013 en la página web <<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 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 en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares la Resolución, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Palma, 15 de enero de 2013

El presidente de la EBAP

José Simón Gornés Hachero

ANEXO 1

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

Punto 1. Destinatarios

- 1.1. Los destinatarios 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.
- 1.2. El personal mencionado en el punto anterior tiene derecho a participar en las actividades formativas de la EBAP en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.
- 1.3. El personal de las otras administraciones del ámbito territorial de la comunidad autónoma de las Illes Balears, y el de las administraciones, los organismos y los entes del sector público instrumental de cualquier ámbito administrativo pueden presentar solicitudes para participar en las acciones formativas en las que queden plazas vacantes. De entre este personal, tiene preferencia el de las administraciones, los organismos y los entes del sector público instrumental que se hayan adherido al convenio marco de colaboración en materia de formación con la EBAP.
- 1.4. Se exceptúa del punto anterior el personal de los cuerpos de policía local, los cuales se deben matricular al plan de la EBAP específico para este colectivo.

**Punto 2. Número máximo de solicitudes**

Los interesados 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 el caso de 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 de Ib-Salut, y el personal del sector público instrumental con acceso al Portal del Personal deben tramitar la solicitud directamente desde este Portal. El personal docente de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y el personal destinado al Ib-Salut que tramite la solicitud a través de la aplicación informática del Portal del Personal han de enviar la cabecera de la última nómina al número de fax 971177619 o a través de 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 ha de acceder a la página web "<http://ebap.caib.es>"; a continuación, se ha de acceder a "Planes de formación de la EBAP 2012", a continuación se ha de acceder a "Formación General – Plan de Formación Continua 2013", finalmente se ha de acceder a "Matriculación por Internet".
- b) Mediante el impreso habilitado a tal efecto, en el cual deben hacerse constar todos los datos requeridos, incluyendo la dirección electrónica, que es la herramienta para comunicar la admisión a los cursos. La falta de indicación de datos puede ser motivo de exclusión. Las solicitudes se deben presentar en el Registro General 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.

Por otra parte, los interesados a que hace referencia el punto 1.3 han de 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 se pueden enviar al número de fax 971 17 76 19 o a través de la dirección electrónica "formaciogeneral@ebap.caib.es".

3.3. Presentación de solicitudes cuando se abre un nuevo plazo

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

Punto 4. Plazo de presentación de solicitudes

4.1. El plazo de inscripción a los cursos correspondientes al primer semestre del Plan de Formación Continua de 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. 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 la 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 admitidos, los interesados que, de acuerdo con el punto 1 del Anexo de la Resolución mencionada antes, presenten una solicitud dentro un nuevo plazo de inscripción en el registro de cualquier ente o órgano de la Administración diferente a la EBAP, han de adelantar la solicitud y los justificantes de los requisitos, si procede, por vía fax, al número 971 177619 o a través de la dirección electrónica "formaciogeneral@ebap.caib.es". Estas nuevas formas de inscripción a las actividades formativas no son de aplicación a los cursos de la modalidad en línea y de la modalidad semipresencial.

Punto 5. Material didáctico de los cursos

5.1. 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 por la cual la EBAP deja de reproducir material didáctico en formato de papel y en formato de CD para los cursos que organiza. Excepto casos debidamente justificados, el material didáctico de los cursos se publicará en el repositorio de material existente 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 destinatarios preferentes para participar en la actividad formativa, la EBAP comprobará que los interesados cumplen dichas condiciones preferentes. En caso de no haber aspirantes suficientes, la EBAP podrá hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no cumplan esas condiciones preferentes, pero que tengan un perfil apropiado 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 las solicitudes de los interesados que no lo cumplan.

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

7.1. Para hacer 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 desarrollar el curso. De lo contrario, no se pueden realizar los cursos en línea de la EBAP.

7.2. Para hacer los cursos de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos tengan una dirección de correo electrónico que sea operativa, dado que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se harán a través de este sistema.

7.3. Los alumnos admitidos de la modalidad en línea están obligados a acceder al curso dentro los tres primeros días de su inicio. De lo contrario, serán dados de baja y penalizados, excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder.

7.4. A efectos de descarga de documentos, los cursos de la modalidad en línea se cerrarán y se eliminarán de la plataforma un mes después de haber acabado 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 hacer los cursos en línea fuera de su horario laboral, con excepción de una hora diaria del horario ordinario o particular del interesado, durante la cual se podrá realizar el curso. Esta hora sólo puede darse al inicio o al final de la jornada laboral ordinaria o particular del interesado. A los efectos de respetar el cumplimiento de este punto, la EBAP podrá establecer los mecanismos de control pertinentes. El incumplimiento de estas condiciones podrá dar lugar a la exclusión del curso y a la penalización correspondiente.

7.6. En el supuesto 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 ha de acreditar, si procede, que la conexión al curso se ha hecho coincidiendo con estos periodos mediante un certificado firmado por el responsable de recursos humanos del organismo de procedencia del alumno. Hay un modelo de certificado publicado a la página web "ebap.caib.es".

7.7. El personal que trabaje por turnos ha de acreditar esta circunstancia a través de una declaración jurada, la cual se ha de enviar por fax al número 971 17 76 19 o a través de la dirección electrónica "enlinia@ebap.caib.es", como mínimo, cinco días hábiles antes del inicio del curso.

7.8. En el momento de iniciarse los cursos en línea, todos los alumnos admitidos recibirán unas instrucciones concretas sobre el funcionamiento y el desarrollo del curso y sobre los requisitos mínimos para obtener los certificados de aprovechamiento. Sin embargo, todo lo no especificado en las instrucciones de los cursos en línea, se regirá 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 los dos primeros días del curso. De lo contrario, serán dados de baja y penalizados, excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder.

Punto 9. Selección

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

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 el número de plazas previsto, la EBAP hará la selección correspondiente. Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:

1º. Los destinatarios preferentes, cuando así lo establezca la actividad formativa. La conexión de la actividad formativa con las funciones que desarrolle el solicitante se ha de acreditar con un documento firmado por el superior jerárquico responsable del lugar de trabajo de que se trate. A tal efecto, la EBAP hará las comprobaciones oportunas.

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 tienen preferencia los aspirantes que no hayan participado en otras actividades del Plan de Formación Continua convocadas el año anterior, y a continuación tienen preferencia los 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 apartados anteriores, las personas que acrediten, en el momento de la presentación de solicitudes, que se han incorporado durante el año anterior al servicio activo después de 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 hacen en el apartado de destinatarios en relación con los grupos de personal funcionario se han de entender extensibles a los niveles correlativos del personal laboral al servicio de la Administración. Asimismo, las referencias que se hacen en el apartado de destinatarios en relación con los grupos de personal funcionario se han de entender extensibles a los niveles y grupos correlativos del personal estatutario al servicio de la Administración.

9.4. En el supuesto 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 que se indican en el punto 9.2.

9.5. En el caso de actividades presenciales que coincidan parcial o totalmente en fechas, los interesados sólo serán admitidas en una. Sin embargo, se permite 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.

Punto 10. Listas de admitidos

10.1. 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 adscrita al número de registro de personal o mediante la dirección electrónica facilitada por la EBAP.

10.2. En el supuesto de que los solicitantes hayan cambiado de dirección electrónica, han de informar a la EBAP. También en el caso que ya no sea operativa la dirección electrónica que facilitaron inicialmente.

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

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

11.1. La EBAP, para el mejor desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, puede suprimir cursos; organizar otros no programados anteriormente por el surgimiento de necesidades puntuales; efectuar varias ediciones siempre que las circunstancias así lo aconsejen, y modificar, si procede, los contenidos, la duración, las fechas y los programas enunciados 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 jefes de estudio correspondientes, y una vez consultado el Servicio Jurídico de la EBAP, 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 manera excepcional.

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

Punto 12. Lista de espera

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

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, dependiendo de la modalidad de impartición. Si no se puede asistir a un curso de la modalidad presencial o semipresencial, se debe comunicar por escrito a la EBAP y se debe justificar, 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, para



otros cursos que la EBAP organice con posterioridad. Ello no obstante, la asistencia a un mínimo del 50 % de la actividad formativa no es causa 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. Los admitidos en la modalidad presencial tienen la obligación de asistir a la primera hora del primer día del curso. En el supuesto de que no asistan sin haberlo justificado previamente a la EBAP, su plaza podrá ser ocupada por 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.

13.4. Las personas en situación de incapacidad temporal, con excepción de 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 previstas en el anexo 2 de esta Resolución. Esta circunstancia debe comunicarse por escrito para que, si procede, se pueda cubrir la plaza vacante por otra persona y para evitar la penalización.

13.5. El punto anterior no es de aplicación a los cursos de la modalidad en línea, excepto si el interesado considera que no puede cumplir el programa de objetivos y contenidos del curso previsto. En este caso, lo debe comunicar a la EBAP para que, si procede, se pueda cubrir su baja del curso.

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

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

14.2. Se pueden suspender los cursos que tengan un número de inscritos y no excluidos inferior al 75 % de las plazas ofrecidas o menos de 15 personas inscritas y no excluidas en Mallorca; o inferior al 70 % o menos de 10 personas inscritas y no excluidas en Menorca y en Ibiza; o inferior al 70 % o menos de 7 personas inscritas y no excluidas en Formentera.

Punto 15. Certificados de asistencia o de aprovechamiento

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

15.2. Certificado de asistencia

15.2.1. 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 que el interesado haya estado en la situación de incapacidad temporal.

15.2.2. En los cursos presenciales que se hagan dentro del horario laboral, la asistencia es obligatoria en el 100 % de horas. Sin embargo, puede haber hasta un 20 % máximo de ausencias si están debidamente justificadas. Si procede, la EBAP expedirá los justificantes de asistencia correspondientes, según el modelo que ha publicado en la página web "<http://ebap.caib.es>".

15.2.3. La única forma de demostrar la asistencia a un curso es mediante la firma; por esto, los alumnos han de asegurarse que han firmado la hoja de control de entrada y de salida de cada una de las sesiones del curso a que asistan. Por otra parte, la falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a la obtención del certificado y la exclusión de los cursos de la EBAP durante un año. En cualquier caso, la firma debe coincidir con la del DNI o con la de la solicitud de inscripción. La penalización se hará extensible al autor de la falsificación, independientemente de otras acciones que conforme a derecho puedan llevarse a cabo.

15.3. Certificado de aprovechamiento

15.3.1. Los alumnos que hayan asistido, como mínimo, al 80 % de las horas lectivas, o al 100 % en el caso de los cursos que se hagan dentro del horario laboral —con la excepción que establece el punto anterior—, y que hayan superado las evaluaciones correspondientes, 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.

15.3.2. 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 que se especifiquen en las instrucciones de la actividad formativa.

**Punto 16. Lista de personas con derecho al certificado de aprovechamiento o al certificado de asistencia. Solicitud de certificado y reclamaciones**

16.1. 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 participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento.

16.2. Se pueden presentar reclamaciones en el plazo de treinta días naturales, a contar a partir del día siguiente de haber sido publicada la lista de participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o de aprovechamiento. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el acta del curso será definitiva.

16.3. 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 de aprovechamiento.

ANEXO 2**Cursos de formación del Plan de Formación Continua de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el primer semestre del año 2013****MALLORCA****ÁREA ECONÓMICA-FINANCIERA**

CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
EF0129	13	Modificaciones de los contratos. La modificación del contrato de obres. Incumplimientos. El enriquecimiento injusto.	10	30	PR	22/02/13	SÍ
EF0179	41	Liquidación práctica de tributación balear	15	30	PR	20/05/13	NO
EF0223	184	El procedimiento de ejercicio del presupuesto de ingresos	15	30	PR	P o r determinar	NO
EF0211	173	El contrato de servicios	15	30	PR	17/06/13	NO
EF0135	5	Gestión de expedientes de contratación SEINCO SAP R/3 (S2)	10	14	PR	15/04/13	NO
EF0136	6	Gestión d'activos fijos SAP R/3: expedientes de contratación y expedientes de Patrimonio (A1)	10	14	PR	13/05/13	NO
EF0128	16	Iniciación a la contratación de la CAIB. TRLCSP aprobado por RDL 3/2011	10	30	PR	19/02/13	NO
EF0130	1	Los acuerdos marco. El acuerdo como expediente de gasto.	10	30	PR	08/04/13	NO
EF0131	2	Los sujetos y los objetos de la contratación pública, convenios de colaboración y encomiendas de gestión	15	30	PR	13/05/13	NO
EF0133	3	Introducción al sistema contable SAP R/3 (C1)	10	14	PR	18/02/13	NO
EF0134	4	Ejecución presupuestaria y sistema de información contable SAP R/3 (D1)	10	14	PR	11/03/13	NO

ÁREA DE CURSOS ESPECÍFICOS

CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
ES0267	133	Tratamiento estadístico de registros administrativos	12	17	PR	11/03/13	SÍ



ES0202	134	Tratamiento y separación de contaminantes del agua	8	20	PR	P o r determinar	NO
ES0204	135	Aplicaciones fitosanitarias en centros públicos de la CAIB	15	20	PR	25/02/13	NO
ES0165	136	Gestor energético de la CAIB	40	20	PR	P o r determinar	SÍ
ES0205	137	Portales telemáticos para la gestión de la intermediación laboral	10	20	PR	22/04/13	NO
ES0206	138	Orientación laboral	15	20	PR	18/03/13	NO
ES0207	139	El Fondo Social Europeo	10	20	PR	18/02/13	NO
ES0029	17	Primeros auxilios y DESA	10	15	PR	P o r determinar	SÍ
ES0173	178	Administración de servidores basados en Linux	20	17	PR	P o r determinar	NO
ES0212	172	Curso general de consumo. Los derechos de los consumidores.	12	20	PR	P o r determinar	NO
ES0266	271	Actuaciones inspectoras del personal de campo en materia ambiental	10	10	PR	11/03/12	NO
ES0139	7	Introducción y mejora en la utilización de recursos electrónicos	10	10	PR	25/03/13	NO
ES0144	12	Cuestiones de lengua XII: la pronominalización	14	25	PR	P o r determinar	NO
ÁREA DE FORMACIÓN DE FORMADORES							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
FF0226	196	Moodle para el profesorado del área de lenguas	4	16	PR	07/02/13	NO
FF0185	64	La programación de acciones formativas (en línea)	20	20	EL	27/05/13	En línea
FF0186	68	La tutoría en la formación en línea (en línea)	30	20	EL	18/03/13	En línea
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
GO0181	42	El nuevo marco normativo de la publicidad oficial en las Illes Balears	12	25	PR	12/03/13	NO
GO0182	43	Aspectos prácticos de la nueva aplicación de envío de edictos al BOIB	12	25	PR	19/02/13	NO
GO0208	169	Gestión de proyectos (semipresencial)	35	25	SP	P o r determinar	NO
GO0213	174	Planificación y actuación en caso de emergencia	10	20	PR	15/04/13	NO
		Atención al ciudadano con discapacidad auditiva y				P o r	





GO0264	270	lenguaje de signos (nivel inicial)	30	20		determinar	NO
GO0030	21	Políticas públicas de igualdad de género (I)	12	25	PR	11/03/13	NO
GO0032	23	Habilidades de comunicación y atención al ciudadano	20	20	PR	11/03/13	SÍ
GO0192	48	Curso básico de prevención de riesgos laborales (en línea)	30	60	SP	13/05/13	SÍ
ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
GP0145	22	La EBEP tras las últimas modificaciones legales y su influencia en la normativa CAIB	12	20	PR	20/05/13	NO
GP0146	24	Derechos del personal tras los cambios normativos (del EBEP y la normativa CAIB). Deberes y régimen disciplinario	10	25	PR	07/05/13	NO
GP0209	170	Retribuciones y confección de nóminas del personal de la administración autonómica	10	30	PR	03/06/13	NO
GP0210	171	Aplicación de la normativa de protección de datos de carácter personal en la gestión de recursos humanos	10	30	PR	P e r determinar	SÍ
GP0037	20	Afrontamiento del estrés en el lugar de trabajo	20	20	PR	10/04/13	NO
GP0191	44	Gestión eficaz del tiempo (en línea)	20	35	EL	18/02/13	En línea
GP0187	72	Comunicación efectiva (en línea)	12	35	EL	06/05/13	En línea
ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
JA0148	18	Uso y manejo del libro de estilo del Govern de las Illes Balears	20	25	PR	05/03/13	NO
JA0149	19	Uso y manejo del libro de estilo del Govern de las Illes Balears	20	25	PR	07/05/13	NO
JA0193	76	Cuestiones relevantes en materia de contratos del sector público (semipresencial)	12	25	SP	04/05/13	NO
JA0193	77	Cuestiones relevantes en materia de contratos del sector público (semipresencial)	12	25	SP	01/06/13	NO
JA0189	78	La tramitación de los expedientes sancionadores de la administración (semipresencial)	12	25	SP	15/06/13	NO
JA0201	79	La tramitación de los expedientes sancionadores de la administración (semipresencial)	12	25	SP	18/05/13	NO
JA0194	83	Aspectos esenciales de la Ley de procedimiento administrativo (semipresencial)	12	25	SP	13/04/13	SÍ
JA0197	84	Aspectos esenciales de la Ley de procedimiento administrativo (semipresencial)	12	25	SP	09/03/13	SÍ





JA0195	88	Aspectos esenciales de la Ley de jurisdicción contenciosa administrativa (semipresencial)	12	25	SP	04/05/13	SÍ
JA0199	89	Aspectos esenciales de la Ley de jurisdicción contenciosa administrativa (semipresencial)	12	25	SP	06/04/13	SÍ
JA0180	40	La Agencia Tributaria de las Illes Balears: organización y competencias. Normativa tributaria autonómica.	15	20	PR	08/04/13	NO
JA0196	132	Incumplimiento, reintegro y fraude en materia de subvenciones	12	25	PR	20/05/13	NO
JA0214	155	Redacción administrativa (en línea)	25	13	EL	04/03/13	En línea
JA0215	159	Redacción administrativa (en línea)	25	13	EL	04/03/13	En línea
JA0147	14	La contratación en el sector público: marco jurídico y aspectos esenciales	15	20	PR	P o r determinar	NO
JA0183	52	La LOPD. Aplicación en las administraciones públicas (en línea)	30	35	EL	04/03/13	En línea
JA0184	56	La potestad normativa del Govern de les Illes Balears (en línea)	30	35	EL	04/03/13	En línea
JA0188	60	Los convenios de colaboración (en línea)	12	35	EL	29/04/13	En línea
ÁREA DE CALIDAD							
CÓDIGO	NOMBRE		HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
QU0233	235	Mejora de la regulación (simplificación normativa) (en línea)	12	35	EL	29/04/13	PALMA
QU0216	175	Planificación estratégica y cuadro de mando integral en la administración pública	20	25	PR	12/03/13	PALMA
QU0217	176	Equipos de mejora en la administración pública	20	25	PR	19/02/13	PALMA
QU0220	177	Ética pública	12	30	PR	P o r determinar	PALMA
ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO	NOMBRE		HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
TIC0172	27	Procesador de textos Open Office (nivel inicial)	10	17	PR	Diversas edic.	NO
TIC0171	30	Hoja de cálculo Open Office (nivel inicial)	10	17	PR	Diversas edic.	NO
TIC0170	33	Procesador de textos Open Office (nivel intermedio)	10	17	PR	Diversas edic.	NO
TIC0169	34	Hoja de cálculo Open Office (nivel intermedio)	10	17	PR	Diversas edic.	NO
TIC0167	35	Hoja de cálculo Open Office (nivel avanzado)	20	17	PR	Diversas edic.	NO
TIC0168	36	Procesador de textos Open Office (nivel avanzado)	20	17	PR	Diversas edic.	NO
TIC0221	183	Administración electrónica	15	18	PR	13/05/13	NO





TIC0222	245	Introducción a la sociedad de la información y el conocimiento	15	18	PR	08/04/13	NO
TIC0171	275	Hoja de cálculo Open Office (nivel inicial)	10	17	PR	P o r determinar	SÍ
TIC0172	276	Procesador de textos Open Office (nivel inicial)	10	17	PR	P o r determinar	SÍ
ÁREA DE SANIDAD							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
SA0074	110	Gestión clínica de curas	28	24	PR	P o r determinar	INCA
SA0075	111	Importancia del estado nutricional en pacientes hospitalizados	20	20	PR	P o r determinar	INCA
SA0076	112	Protección del paciente y del personal sanitario ante riesgos biológicos	20	20	PR	P o r determinar	INCA
SA0077	113	Relaciones interpersonales en equipos de trabajo dentro del ámbito sanitario	15	20	PR	P o r determinar	INCA
SA0078	114	Habilidades para el manejo de las agresiones en el ámbito sanitario	15	20	PR	P o r determinar	INCA
SA0236	241	SAP módulo HR	15	24	PR	P o r determinar	INCA
SA0237	242	Aplicaciones prácticas en el Servicio de Admisión, Documentación Clínica y Atención al Usuario	10	16	PR	P o r determinar	INCA
SA0092	142	Curso de educación terapéutica en diabetes	25	25	PR	P o r determinar	MANACOR
SA0093	143	Ética enfermera y responsabilidad profesional	20	30	PR	P o r determinar	MANACOR
SA0094	144	Gestión de la prevención de la infección intrahospitalaria	30	30	PR	P o r determinar	MANACOR
SA0095	145	Soporte psicoemocional en los procesos de enfermedad, muerte y duelo	25	25	PR	01/05/13	MANACOR
SA0096	146	Electrocardiografía básica	8	25	PR	P o r determinar	MANACOR
SA0235	240	Soporte emocional en neonatología (acompañamiento en la muerte y el duelo)	20	25	PR	01/06/13	MANACOR
SA0239	244	Salud mental y género	7	15	PR	16/04/13	MANACOR
SA0089	116	Introducción al régimen jurídico del personal estatutario de los servicios de salud	30	20	PR	04/03/13	PALMA
SA0041	117	Intoxicaciones por drogas de abuso	10	25	PR	20/03/13	PALMA
SA0042	118	Curs de atención a múltiples víctimas	10	25	PR	14/05/13	PALMA
						P o r	





SA0044	148	Curas en el mantenimiento de la vía aérea	14	20	PR	determinar	PALMA
SA0045	149	Prevención de la infección nosocomial	12	20	PR	P o r determinar	PALMA
SA0046	150	Fisioterapia del pie y estudio de la marcha	20	20	PR	P o r determinar	PALMA
SA0047	151	Posturas maternas en la dilatación y prevención del daño perineal	20	20	PR	P o r determinar	PALMA
SA0048	152	Ergonomía y seguridad del paciente	10	20	PR	01/06/13	PALMA
SA0049	153	Reanimación cardiopulmonar básica	5	20	PR	Diversas edic.	PALMA
SA0052	165	Reciclaje de soporte vital avanzado	5	20	PR	Diversas edic.	PALMA
SA0064	179	Taller de metodología en educación para la salud y participación comunitaria	30	25	SP	09/04/13	PALMA
SA0065	180	Introducción a la medicina de familia	12	25	PR	12/02/13	PALMA
SA0067	182	Prescripción de ejercicio físico desde AP	24	25	PR	08/04/13	PALMA
SA0068	187	Curso de soporte vital avanzado	15	20	PR	12/03/13	PALMA
SA0069	188	Taller de soporte vital básico	5	20	PR	10/04/13	PALMA
SA0070	189	Taller de técnicas de vendaje	8	25	PR	12/03/13	PALMA
SA0072	192	Taller de suturas	5	25	PR	24/04/13	PALMA
SA0073	193	Habilidades de comunicación y negociación en la edad pediátrica	20	25	PR	P o r determinar	PALMA
SA0109	194	Soporte vital básico y DESA	4	24	PR	Diversas edic.	PALMA
SA0110	195	Curso de autoprotección y contención sanitaria	10	20	PR	Diversas edic.	PALMA
SA0111	197	Habilidades de comunicación en el ámbito sanitario y social	20	20	PR	19/02/13	PALMA
SA0112	198	Administración de medicación endovenosa en el paciente crítico adulto. Fármacos habituales	16	25	PR	18/03/13	PALMA
SA0113	199	Nutrición hospitalaria. Prevención de la desnutrición	20	25	PR	08/04/13	PALMA
SA0114	200	VII Curso de antibioterapia. Infecciones de catéteres e infecciones endovasculares	16	120	PR	18/04/13	PALMA
SA0115	201	Soporte vital avanzado	22	24	PR	Diversas edic.	PALMA
SA0116	202	Soporte vital avanzado	22	24	PR	01/03/13	PALMA
SA0117	203	Soporte vital avanzado en politraumatizados	26	24	PR	01/04/13	PALMA
SA0118	204	Manejo integral de la diabetes en la edad pediátrica y la adolescencia	20	40	PR	19/03/13	PALMA
SA0119	205	Soporte vital básico y DESA	8	24	PR	Diversas edic.	PALMA
SA0121	207	Soporte vital avanzado en pediatría	28	24	PR	01/04/13	PALMA
SA0123	209	Curas al enfermo crítico: intervenciones enfermeras	20	25	PR	01/06/13	PALMA





SA0124	210	Reanimación cardiopulmonar neonatal	10	30	PR	P o r determinar	PALMA
SA0125	211	Prevención de la infección asociada a la asistencia sanitaria	20	30	PR	13/05/13	PALMA
SA0126	212	Introducción al tratamiento fisioterapéutico del suelo pélvico	20	20	PR	01/03/13	PALMA
SA0097	213	Curs de introducción a la calidad	12	30	VD	Diversas edic.	PALMA
SA0098	216	Habilidades de comunicación con los pacientes. Entrevista clínica	16	25	PR	Diversas edic.	PALMA
SA0099	217	Calidad en el ámbito sanitario	50	30	PR	04/03/13	PALMA
SA0100	218	Audidores de acreditación	70	30	PR	11/04/13	PALMA
SA0102	220	Implicaciones legales del especialista interno residente	4	30	VD	01/05/13	PALMA
SA0104	224	Entrevista clínica	20	25	PR	01/04/13	PALMA
SA0105	225	Nivel básico de protección radiológica para residentes	6	100	PR	Diversas edic.	PALMA
SA0106	226	Uso general de antibióticos	5	30	PR	P o r determinar	PALMA
SA0229	231	Cambios posturales del neonato	5	15	PR	P o r determinar	PALMA
SA0230	232	Cuidados en alimentación a través de dispositivos invasivos	7	20	PR	01/06/13	PALMA
SA0231	233	Detección del riesgo de desnutrición en el paciente mayor ingresado: evaluación del estado nutricional con el MNA	10	20	PR	P o r determinar	PALMA
SA0232	234	Actuación extrahospitalaria en patología cardíaca	8	25	PR	P o r determinar	PALMA
SA0238	243	Taller de contención verbal, farmacológica y mecánica	7	15	PR	19/06/13	PALMA
SA0254	246	Trastornos psicosociales y acoso laboral en el ámbito sanitario	10	25	PR	15/04/13	PALMA
SA0256	247	Desarrollo personal como base del trabajo en equipo	15	25	PR	08/04/13	PALMA
SA0257	248	Electrocardiografía básica para enfermería	20	20	PR	P o r determinar	PALMA
SA0240	249	Avances en pediatría	9	30	PR	P o r determinar	PALMA
SA0241	250	¿Cómo escribir un artículo científico?	18	35	PR	P o r determinar	PALMA
SA0242	251	Atención al público y manejo del conflicto	30	25	PR	P o r determinar	PALMA
SA0243	252	V Curs teórico-práctico de manejo de la vía aérea	10	25	PR	19/04/13	PALMA
		I Curso de desarrollo y la atención centrada en la					





SA0244	253	familia	13	60	PR	25/04/13	PALMA
SA0245	254	Curso de diplomados de reanimación neonatal completa	40	20	PR	11/02/13	PALMA
SA0246	255	Taller de suturas en pediatría	12	20	PR	14/03/13	PALMA
SA0247	256	Taller de soporte vital básico, desfibrilación precoz y detección de alarmas para reducir la mortalidad hospitalaria	6	24	PR	17/06/13	PALMA
SA0248	257	Prevención de riesgos laborales	20	25	PR	P o r determinar	PALMA
SA0252	261	Resonancia magnética: fundamento, técnicas y parámetros	16	20	PR	P o r determinar	PALMA
SA0253	262	Enfermedades infecciosas	9	20	PR	P o r determinar	PALMA
SA0258	264	Técnicas de relajación	14	15	PR	P o r determinar	PALMA
SA0259	265	Instrumentación quirúrgica I	24	30	PR	P o r determinar	PALMA
SA0260	266	Gestión de crisis y cambios	20	20	PR	04/03/13	PALMA
SA0261	267	Enfermería de anestesia	30	30	PR	01/04/13	PALMA
SA0262	268	Vendajes, tracciones e inmovilizaciones	24	24	PR	25/02/13	PALMA
SA0263	269	Evita tu dolor de espalda	20	20	PR	10/06/13	PALMA
SA0098	273	Habilidades de comunicación con los pacientes. Entrevista clínica	16	25	PR	19/03/13	PALMA
SA0098	274	Habilidades de comunicación con los pacientes. Entrevista clínica	16	25	PR	02/04/13	PALMA

MENORCA**ÁREA DE CURSOS ESPECÍFICOS**

CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
ES0218	164	Portales telemáticos para la gestión de la intermediación laboral	10	20	VD	22/04/13	NO
ES0224	185	Cuestiones de lengua XII: la pronominalización	14	15	VD	P o r determinar	NO
ES0141	9	Introducción y mejora en la utilización de recursos electrónicos	10	10	PR	11/04/13	NO
ES0143	11	Curso avanzado de investigación de incendios forestales en las Illes Balears	20	10	PR	18/02/13	SÍ
ES0127	15	Actuaciones inspectoras del personal de campo en materia ambiental	10	10	PR	21/02/13	NO





ÁREA DE FORMACIÓN DE FORMADORES							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
FF0185	65	La programación de acciones formativas (en línea)	20	5	EL	27/05/13	En línea
FF0186	69	La tutoría en la formación en línea (en línea)	30	5	EL	18/03/13	En línea
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
GO0192	49	Curso básico de prevención de riesgos laborales (en línea)	30	60	SP	13/05/13	NO
ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
GP0191	45	Gestión eficaz del tiempo (en línea)	20	10	EL	18/02/13	En línea
GP0187	73	Comunicación efectiva (en línea)	12	10	EL	06/05/13	En línea
ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
JA0190	80	La tramitación de los expedientes sancionadores de la administración (semipresencial)	12	20	SP	Per derminar	NO
JA0198	85	Aspectos esenciales de la Ley de procedimiento administrativo (semipresencial)	12	20	SP	Per derminar	SÍ
JA0200	90	Aspectos esenciales de la Ley de jurisdicción contenciosa administrativa (semipresencial)	12	20	SP	Per derminar	SÍ
JA0214	156	Redacción administrativa (en línea)	25	5	EL	04/03/13	En línea
JA0215	160	Redacción administrativa (en línea)	25	5	EL	04/03/13	En línea
JA0183	53	La LOPD. Aplicación en las administraciones públicas (en línea)	30	10	EL	04/03/13	En línea
JA0184	57	La potestat normativa del Govern de les Illes Balears (en línea)	30	10	EL	04/03/13	En línea
JA0188	61	Los convenios de colaboración (en línea)	12	10	EL	29/04/13	En línea
ÁREA DE CALIDAD							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
QU0233	236	Mejora de la regulación (simplificación normativa) (en línea)	12	10	EL	29/04/13	En línea





ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA			
TIC0174	28	Procesador de textos Open Office (nivel inicial)	10	15	PR	P o r determinar	NO			
TIC0176	31	Hoja de cálculo Open Office (nivel inicial)	10	15	PR	P o r determinar	NO			
ÁREA DE SANIDAD										
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD			
SA0228	230	Gestión del estrés laboral en tiempos de crisis	21	20	PR	P o r determinar	MAHÓN			
SA0079	101	Nutrición al paciente hospitalizado con resección gástrica e intestinal	7	25	PR	13/03/13	MAHÓN			
SA0227	229	Curso de inglés sanitario para atención al usuario	15	25	PR	09/04/13	MAHÓN			
SA0085	107	Taller en educación para la salud y participación comunitaria	24	24	PR	10/04/13	E S MERCADAL			
SA0080	102	Actualización en hemoterapia	4	25	PR	16/04/13	MAHÓN			
SA0083	105	Taller de espirometrías	5	20	PR	25/04/13	MAHÓN			
SA0086	108	Triaje estructurado de urgencias	16	20	PR	01/05/13	MAHÓN			
SA0102	221	Implicaciones legales del especialista interno residente	4	30	VD	01/05/13	MAHÓN			
SA0082	104	Actualización en el abordaje de las urgencias más prevalentes en los SUAP	20	20	PR	14/05/13	CIUTADELLA			
SA0097	214	Curs de introducción a la calidad	12	30	VD	10/06/13	MAHÓN			
IBIZA										
ÁREA DE CURSOS ESPECÍFICOS										
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA			
ES0265	272	Actuaciones inspectoras del personal de campo en materia ambiental	10	10	PR	27/02/13	NO			
ES0142	10	Curso avanzado de investigación de incendios forestales en las Illes Balears	20	10	PR	04/03/13	SÍ			
ES0225	186	Cuestiones de lengua XII: la pronominalización	14	15	VD	P o r determinar	NO			
ES0140	8	Introducción y mejora en la utilización de recursos electrónicos	10	10	PR	04/04/13	NO			
ES0219	166	Portales telemáticos para la gestión de la intermediación laboral	10	20	VD	22/04/13	NO			





ÁREA DE FORMACIÓN DE FORMADORES							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
FF0186	70	La tutoría en la formación en línea (en línea)	30	5	EL	18/03/13	En línea
FF0185	66	La programación de acciones formativas (en línea)	20	5	EL	27/05/13	En línea
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
GO0192	50	Curso básico de prevención de riesgos laborales (en línea)	30	60	SP	13/05/13	NO
ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
GP0191	46	Gestión eficaz del tiempo (en línea)	20	10	EL	18/02/13	En línea
GP0187	74	Comunicación efectiva (en línea)	12	10	EL	06/05/13	En línea
ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
JA0190	81	La tramitación de los expedientes sancionadores de la administración (semipresencial)	12	20	SP	P o r determinar	NO
JA0198	86	Aspectos esenciales de la Ley de procedimiento administrativo (semipresencial)	12	20	SP	P o r determinar	NO
JA0200	91	Aspectos esenciales de la Ley de jurisdicción contenciosa administrativa (semipresencial)	12	20	SP	P o r determinar	NO
JA0214	157	Redacción administrativa (en línea)	25	5	EL	04/03/13	En línea
JA0215	161	Redacción administrativa (en línea)	25	5	EL	04/03/13	En línea
JA0183	54	La LOPD. Aplicación en las administraciones públicas (en línea)	30	10	EL	04/03/13	En línea
JA0184	58	La potestat normativa del Govern de les Illes Balears (en línea)	30	10	EL	04/03/13	En línea
JA0188	62	Los convenios de colaboración (en línea)	12	10	EL	29/04/13	En línea
ÁREA DE CALIDAD							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
QU0233	237	Mejora de la regulación (simplificación normativa) (en línea)	12	10	EL	29/04/13	En línea





ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
TIC0174	29	Procesador de textos Open Office (nivel inicial)	10	15	PR	P o r determinar	NO
TIC0176	32	Hoja de cálculo Open Office (nivel inicial)	10	15	PR	P o r determinar	NO
ÁREA DE SANIDAD							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
SA0150	119	Tratamiento fisioterapéutico de la mano traumática	20	25	PR	P o r determinar	IBIZA
SA0152	121	El trabajo de enfermería en el equipo quirúrgico	20	15	PR	P o r determinar	IBIZA
SA0153	122	Metodología básica en educación para la salud	20	20	PR	P o r determinar	IBIZA
SA0154	123	Cuidados de enfermería en el proceso de atención al niño hospitalizado	20	24	PR	P o r determinar	IBIZA
SA0155	124	Soporte vital avanzado en pediatría	24	21	PR	P o r determinar	IBIZA
SA0156	125	Soporte vital básico + DESA	12	21	PR	P o r determinar	IBIZA
SA0157	126	Introducción a la medicina familiar y comunitaria	15	30	PR	P o r determinar	IBIZA
SA0158	127	Introducción a una prescripción farmacéutica racional	4	30	PR	P o r determinar	IBIZA
SA0159	128	Actualización en el abordaje del anciano	20	25	PR	P o r determinar	IBIZA
SA0160	129	Introducción a la seguridad del paciente	8	25	PR	P o r determinar	IBIZA
SA0161	130	Soporte vital avanzado	20	25	PR	P o r determinar	IBIZA
SA0162	131	Reanimación cardiopulmonar neonatal básica y avanzada	10	14	PR	P o r determinar	IBIZA
SA0102	222	Implicaciones legales del especialista interno residente	4	30	VD	P o r determinar	IBIZA
SA0097	215	Curso de introducción a la calidad	12	30	VD	10/06/13	IBIZA
FORMENTERA							



ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
GO0192	51	Curso básico de prevención de riesgos laborales (en línea)	30	60	SP	13/05/13	Pendiente
ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
GP0191	47	Gestión eficaz del tiempo (en línea)	20	5	EL	18/02/13	En línea
GP0187	75	Comunicación efectiva (en línea)	12	5	EL	06/05/13	En línea
ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
JA0190	82	La tramitación de los expedientes sancionadores de la administración (semipresencial)	12	15	SP	P o r determinar	Pendent
JA0198	87	Aspectos esenciales de la Ley de jurisdicción contenciosa administrativa (semipresencial)	12	15	SP	P o r determinar	Pendiente
JA0214	158	Redacción administrativa (en línea)	25	2	EL	04/03/13	En línea
JA0215	162	Redacción administrativa (en línea)	25	2	EL	04/03/13	En línea
JA0183	55	La LOPD. Aplicación en las administraciones públicas (en línea)	30	5	EL	04/03/13	En línea
JA0184	59	La potestat normativa del Govern de les Illes Balears (en línea)	30	5	EL	04/03/13	En línea
JA0188	63	Los convenios de colaboración (en línea)	12	5	EL	29/04/13	En línea
ÁREA DE CALIDAD							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	H. MAÑANA
QU0233	238	Mejora de la regulación (simplificación normativa) (en línea)	12	10	EL	29/04/13	En línea
ÁREA DE SANIDAD							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
SA0151	120	Soporte vital avanzado	20	25	PR	04/02/13	Pendiente
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 primer semestre del año 2013 están publicados en la página web < http://ebap.caib.es >.						

ANEXO 3

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

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 Islas Baleares que estén en activo durante el primer semestre del año 2013.

1.2. 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 Islas Baleares, el personal de emergencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y los miembros de los bomberos que estén en activo durante el primer semestre del año 2013.

1.3. La EBAP 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 primer semestre del año 2013.

Punto 2. Número máximo de solicitudes

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

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

Punto 3. Exención del pago de la tasa

El plan de formación policial de la EBAP para el primer semestre del año 2013 se fundamentan en un cúmulo de habilidades y de competencias básicas para desarrollar con eficacia y eficiencia las tareas y funciones propias de la profesión.

Por este motivo, todos los cursos que se programan en este plan de formación refuerzan y, si es preciso, perfeccionan las competencias básicas que se adquirieron en el momento de la formación inicial y por ello constituyen un primer reciclaje anual. En consecuencia, todos los cursos programados están exentos del pago de la tasa por la realización de cursos programados por la EBAP, de conformidad a lo establecido en los artículos 63, 64 y 65 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, sobre el régimen específico de las tasas de la comunidad autónoma de las Illes Balears, modificada por la disposición final quinta de la Ley 15/2012, de 27 de diciembre, de presupuestos generales de la comunidad autónoma de las illes Balears para el año 2013.

Punto 4. Plazo de presentación de solicitudes

4.1. El plazo de inscripción a los cursos correspondientes al primer 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 de haber sido publicada esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.



4.2. 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 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 la Administración distinta de la EBAP, deben avanzar la solicitud y los justificantes de los requisitos, en su caso, vía fax, al número 971 17 76 19, o a la dirección electrónica <formaciopolicial@ebap.caib.es>.

Punto 5. Material didáctico de los cursos

5.1. 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 por la que la EBAP deja de reproducir material didáctico en formato de papel y en formato de CD para los cursos que organiza. Salvo excepciones debidamente justificadas, el material didáctico de los cursos se publicará en el repositorio de material que hay en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

5.2. En ningún caso, el material didáctico no se enviará por correo electrónico. Transcurrido un mes desde la finalización del curso, el material didáctico se eliminará del repositorio.

Punto 6. Listas de admitidos

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

6.2. En caso de que las personas solicitantes hayan cambiado de dirección electrónica, deben informar la EBAP. También deben informar la EBAP si ya no es operativa la dirección electrónica que facilitaron en un principio.

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

Punto 7. Anulación y modificación de los cursos, y resolución de casos especiales

7.1. La EBAP, para desarrollar mejor las funciones que tiene encomendadas, puede suprimir cursos; organizar de no programados con anterioridad por necesidades puntuales que hayan surgido; efectuar diversas ediciones siempre que las circunstancias lo aconsejen, y modificar, si es pertinente, los contenidos, la duración, las fechas y los programas enunciados para adaptarlos a los requerimientos de la formación.

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

7.3. Los comportamientos y las actitudes de los participantes en los cursos que impidan su normal desarrollo podrán dar lugar a la exclusión de los cursos, o su modificación o cancelación, 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 8. Lista de espera

8.1. En todas las actividades formativas se pueden establecer plazas de reserva para cubrir las bajas o las renunciaciones que haya. 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.

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

Punto 9. Obligación de asistencia y comunicación de baja. Penalización

9.1. Modalidad presencial

9.1.1 Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a la actividad formativa, dependiendo de la modalidad de impartición. Si no se puede asistir a un curso, se comunicará por escrito a la EBAP y debe justificarse, al menos, cinco días hábiles antes de comenzar el curso. El hecho de no comunicar una baja será causa de exclusión, durante un año, para 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.



9.1.2. Las ausencias superiores a los límites fijados (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.

9.1.3. Las personas admitidas tienen la obligación de asistir a la primera hora del primer día del curso. En caso de que no asistan sin 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.

9.1.4. Las personas con 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 hay en el anexo 4 de esta Resolución. Esta circunstancia deberá comunicarse por escrito, para que, si procede, se pueda cubrir la plaza vacante con otra persona y para evitar la penalización.

9.2. Modalidad en línea

9.2.1. 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 de 2013.

Punto 10. Número de personas asistentes

10.1. En general, los cursos deben 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.

10.2. Se pueden suspender los cursos que tengan un número de inscritos y no excluidos inferior al 70% de las plazas ofertadas o menos de 15 personas inscritas y no excluidas, en Mallorca, o inferior al 70% o menos de 10 personas inscritas y no excluidas, en Menorca y en Eivissa, o inferior al 70% o menos de 7 personas inscritas y no excluidas, en Formentera.

Punto 11. Certificados de aprovechamiento o de asistencia

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

11.2. CERTIFICADO DE ASISTENCIA

11.2.1. 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 que la persona interesada haya estado en la condición de incapacidad temporal.

11.2.2. La única forma de demostrar la asistencia a un curso 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 del curso a que asistan.

Por otra parte, la falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a certificado y la exclusión de los cursos del EBAP durante un año. En cualquier caso, la firma debe 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 demás acciones conforme a derecho que se puedan llevar a cabo.

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

11.3. CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO

11.3.1. 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 o de otros ejercicios relacionados con el contenido de la actividad formativa.

Punto 12. Lista de personas con derecho al certificado de aprovechamiento o el certificado de asistencia. Solicitud de certificado y reclamaciones

12.1. 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.

12.2. 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 y resueltas las reclamaciones, el acta del curso será definitiva.

12.3. 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 de aprovechamiento.

Instrucciones específicas para el Plan de Formación Policial de 2013

Punto 1. Distribución territorial

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

Las preferencias de acceso serán las siguientes:

PREFERENCIA EN LA SEDE DE PALMA

Andratx, Banyalbufar, Bunyola, Calvià, Deià, Estellencs, Esporles, Fornalutx, Llucmajor, Marratxí, Palma, Puigpunyent, Sóller, 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, Vilafranca.

PREFERENCIA EN LA SEDE DE MANACOR

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

PREFERENCIA EN LA SEDE DE MENORCA

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

PREFERENCIA EN LA SEDE DE EIVISSA

Eivissa, Formentera, Sant Antoni, Sant Joan de Labritja, Sant Josep de sa Talaia, Santa Eulàlia des Riu.

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

Punto 2. Modalidades de inscripción a los cursos

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

- Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse, se debe acceder a la página web <http://ebap.caib.es>, a continuación, se debe acceder a <Plans de formación de l'EBAP 2013>, a continuación, se debe acceder al plan específico, finalmente, se debe acceder a la matriculación mediante la ficha de cada curso.
- 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 General 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.

Punto 3. Presentación de documentación

3.1. Se debe 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 debe escribir el código completo del curso. No se admitirá ninguna solicitud sin los datos profesionales de la persona.

3.2. Junto con la solicitud para cada curso, cualquiera que sea la modalidad de inscripción, se deben adjuntar los siguientes documentos:

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

No se admitirá esta documentación fuera del plazo de presentación de solicitudes. En caso de presentarse la solicitud por vía telemática, esta documentación debe presentarse en la EBAP o mediante correo electrónico.

3.3. Los requisitos que se requieren en algunos cursos se acreditarán junto con la solicitud y de manera individualizada. Cuando el requisito

referente a la necesidad de presentar una propuesta de jefatura, esta debe prever una justificación sobre la idoneidad del alumno o la 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 existir 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 con el 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 convocatoria correspondiente.

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

Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:

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

2º. Pertenecer 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, tendrán preferencia los aspirantes que no hayan participado en otras actividades de la EBAP convocadas el año 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 un expediente disciplinario.

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

5.3. Hay cursos en los que se deberá superar una prueba de selección con unos criterios de evaluación determinados previamente.

5.4. Si hay cursos que coincidan parcialmente o totalmente en los horarios, las personas interesadas sólo serán admitidas en uno.

6. A la solicitud de inscripción a los cursos de este Plan de Formación será de aplicación la tasa para la realización de cursos programados por la EBAP, establecida en los artículos 63 y 64 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, con las cuantías, exenciones y bonificaciones establecidas en el artículo 65 de la Ley 11/1998, que ha sido modificada por la disposición final quinta de la Ley 15/2012, de 27 de diciembre, de presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para el año 2013.

Instrucciones específicas para el Plan de Voluntarios de Protección Civil de 2013

Punto 1. Modalidades de inscripción a los cursos

Dadas las características del voluntariado de protección civil de las Islas Baleares, las inscripciones a las acciones formativas se llevarán a cabo en cada agrupación, y el jefe de agrupación o la persona en quien delegue las presentarán al Servicio de Protección Civil de la Dirección General de Interior, Emergencias y Justicia de la Consejería de Administraciones Públicas.

En el caso de los jefes de agrupación de protección civil con acceso al Portal del Personal, también podrán hacer la inscripción de los miembros de su agrupación en el Plan de Formación de Voluntarios de Protección Civil directamente desde este Portal.

Punto 2. Presentación de documentación

2.1. Se debe 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 debe escribir el código completo del curso. No se admitirá ninguna solicitud sin los datos profesionales de la persona.

En cualquiera de las dos modalidades, además de las solicitudes, el jefe de agrupación presentará una lista del personal que propone para cada uno de los cursos.

2.2. Los requisitos que se requieren en algunos cursos se acreditarán junto con la solicitud y de manera individualizada. Cuando el requisito referente a la necesidad de presentar una propuesta de jefatura, esta debe prever 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 existir 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 con el 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 convocatoria correspondiente.

4.2. Si el número de solicitudes de una determinada actividad supera el número de plazas previsto, el EBAP hará la selección correspondiente.

Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:

1º. Pertenecer al grupo de destinatarios del curso específico.

2º. En igualdad de condiciones, tendrán preferencia los aspirantes que no hayan participado en otras actividades de la EBAP convocadas el año 2012 y 2013.

3º. En caso de que haya vacantes sin cubrir dentro de un determinado grupo, se seleccionarán las solicitudes de otras categorías destinatarias de este curso, atendiendo a criterios de equidad de las demandas recibidas, así como los contenidos específicos del curso.

4º. La fecha de presentación de la solicitud.

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

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

4.3. Hay cursos en los que se deberá superar una prueba de selección con unos criterios de evaluación determinados previamente.

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

Instrucciones específicas para el Plan de Seguridad, Emergencias y Bomberos de 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 Islas Baleares destinatario del Plan de Formación de Seguridad, Emergencias y Bomberos que tenga acceso al Portal del Personal debe tramitar 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 debe acceder a la página web <<http://ebap.caib.es>>, a continuación, se debe acceder a <Planes de formación de l'EBAP 2013>, a continuación, se debe acceder al plan específico, finalmente, se debe acceder a la matriculación mediante la ficha de cada curso.

b) 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 General 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.

Punto 2. Presentación de documentación

2.1. Se debe 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 debe escribir 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, deben adjuntarse los siguientes documentos:

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

Se exceptúan de presentar esta documentación las personas que ya la entregaron dentro del año 2012 y no han cambiado de situación administrativa ni de administración de procedencia.

2.3. Los requisitos que se requieren en algunos cursos se acreditarán junto con la solicitud y de manera individualizada. Cuando el requisito referente a la necesidad de presentar una propuesta de jefatura, esta debe prever 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 existir 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 con el 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 convocatoria correspondiente.

4.2. Si el número de solicitudes de una determinada actividad supera el número de plazas previsto, el EBAP hará la selección correspondiente.

Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:

- Pertenecer al grupo de destinatarios del curso específico (policía, bomberos, emergencias, seguridad CAIB o protección civil), con el número de plazas destinadas a cada categoría.
- La condición de funcionario de carrera en activo. En este punto se debe tener en cuenta la situación en activo.
- Cuando los profesionales de los cuerpos de seguridad sean integrantes de una agrupación de voluntariado, no se tendrá en cuenta la pertenencia a este voluntariado.
- En igualdad de condiciones, tendrán preferencia los aspirantes que no hayan participado en otras actividades de la EBAP convocadas el año 2012 y 2013.
- En caso de que haya vacantes sin cubrir dentro de un determinado grupo, se seleccionarán las solicitudes de otras categorías destinatarias de este curso, atendiendo a criterios de equidad de las demandas recibidas, así como los contenidos específicos del curso.
- La fecha de presentación de la solicitud.
- El hecho de que los solicitantes no estén inmersos en la incoación de un expediente disciplinario.
- El personal adscrito a una administración local que no sea promotora de formación.

4.3. Hay cursos en los que se deberá superar una prueba de selección con unos criterios de evaluación determinados previamente.

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

ANEXO 4

Cursos de formación del Plan de Formación Policial, de voluntarios de Protección Civil y de seguridad, emergencias y bomberos de la Escola Balear d'Administració Pública para el primer semestre del año 2013

PLAN DE FORMACIÓN DE POLICÍA LOCAL

MALLORCA

ÁREA MANDOS

CÓDIGO	NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD



CO0002	50	Gestión y planificación de la movilidad en vías urbanas	30	30	SP	21/05/13	PALMA
CO0003	5	Jornada técnica para mandos	8	30	PR	07/03/13	PALMA
CO0003	8	Jornada técnica para mandos	8	30	PR	14/03/13	MANACOR
CO0003	9	Jornada técnica para mandos	8	30	PR	21/03/13	INCA
ÁREA DOMINIO TÉCNICO BÁSICO							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
DTB0011	44	Actualización de la normativa y actuación de las policías locales en materia de pirotecnia	10	30	PR	06/05/13	INCA
DTB0011	45	Actualización de la normativa y actuación de las policías locales en materia de pirotecnia	10	30	PR	13/05/13	MANACOR
ÁREA DOMINIO TÉCNICO POLICIAL							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
DTP0008	30	Reciclaje de bastón policial extensible	3	16	PR	14/02/13	PALMA
DTP0008	31	Reciclaje de bastón policial extensible	3	16	PR	14/02/13	PALMA
DTP0008	32	Reciclaje de bastón policial extensible	3	16	PR	21/02/13	PALMA
DTP0008	33	Reciclaje de bastón policial extensible	3	16	PR	15/02/13	INCA
DTP0008	34	Reciclaje de bastón policial extensible	3	16	PR	15/02/13	INCA
DTP0008	35	Reciclaje de bastón policial extensible	3	16	PR	22/02/13	MANACOR
DTP0008	36	Reciclaje de bastón policial extensible	3	16	PR	22/02/13	MANACOR
ÁREA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FPR0001	1	Curso Inspector sonométrico	60	30	SP	09/04/13	MANACOR
ÁREA INVESTIGACIÓN Y POLICIA JUDICIAL							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
IPJ0009	37	Curso básico de policía judicial	40	30	PR	21/05/13	INCA
IPJ0009	38	Curso básico de policía judicial	40	30	PR	04/06/13	MANACOR
IPJ0010	40	Policía en el juicio oral	5	30	PR	03/04/13	PALMA
IPJ0010	41	Policía en el juicio oral	5	30	PR	10/04/13	MANACOR
IPJ0010	42	Policía en el juicio oral	5	30	PR	17/04/13	INCA
IPJ0012	48	Psicología forense en materia de menores	10	30	PR	25/02/13	PALMA





IPJ0012	49	Psicología forense en materia de menores	10	30	PR	04/03/13	PALMA
ÁREA PRIMEROS AUXILIOS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PA0007	25	Reciclaje primeros auxilios	5	16	PR	06/03/13	PALMA
PA0007	26	Reciclaje primeros auxilios	5	16	PR	13/03/13	PALMA
PA0007	28	Reciclaje primeros auxilios	5	16	PR	20/03/13	PALMA
ÁREA POLICÍA ASISTENCIAL							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PAS0006	17	Instrucción de diligencias y informes en materia de menores	20	35	EL	15/04/13	PALMA
PAS0006	59	Instrucción de diligencias y informes en materia de menores	20	35	EL	20/05/13	PALMA
ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PRL0005	15	Introducción a la prevención de riesgos laborales para los policías locales	20	35	EL	04/03/13	PALMA
PRL0005	16	Introducción a la prevención de riesgos laborales para los policías locales	20	35	EL	20/05/13	PALMA
MENORCA							
ÁREA MANDOS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
CO0002	4	Gestión y planificación de la movilidad en vías urbanas	30	20	SP	08/03/13	CIUTADELLA
CO0003	7	Jornada técnica para mandos	8	30	PR	07/03/13	CIUTADELLA
ÁREA DOMINIO TÉCNICO BÁSICO							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
DTB0011	46	Actualización de la normativa y actuación de las policías locales en materia de pirotecnia	10	30	PR	10/06/13	CIUTADELLA
ÁREA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN							





CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FPR0001	2	Curso Inspector sonométrico	60	30	SP	09/04/13	CIUTADELLA
ÁREA INVESTIGACIÓN Y POLICIA JUDICIAL							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
IPJ0009	39	Curso básico de policía judicial	40	30	PR	02/05/13	CIUTADELLA
ÁREA PRIMEROS AUXILIOS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PA0007	29	Reciclaje primeros auxilios	5	16	PR	26/03/13	CIUTADELLA
ÁREA POLICÍA ASISTENCIAL							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PAS0006	20	Instrucción de diligencias y informes en materia de menores	20	10	EL	15/04/13	CIUTADELLA
PAS0006	60	Instrucción de diligencias y informes en materia de menores	20	10	EL	20/05/13	CIUTADELLA
ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PRL0005	53	Introducción a la prevención de riesgos laborales para los policías locales	20	10	EL	04/03/13	CIUTADELLA
PRL0005	57	Introducción a la prevención de riesgos laborales para los policías locales	20	10	EL	20/05/13	CIUTADELLA
EIVISSA							
ÁREA MANDOS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
CO0003	6	Jornada técnica para mandos	8	30	PR	07/03/13	EIVISSA
ÁREA DOMINIO TÉCNICO BÁSICO							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
DTB0011	47	Actualización de la normativa y actuación de las policías locales en materia de pirotecnia	10	30	PR	27/05/13	EIVISSA





ÁREA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FPR0001	3	Curso Inspector sonométrico	60	30	SP	09/04/13	EIVISSA
ÁREA INVESTIGACIÓN Y POLICÍA JUDICIAL							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
IPJ0010	43	Policía en el juicio oral	5	30	PR	24/04/13	EIVISSA
ÁREA PRIMEROS AUXILIOS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PA0007	27	Reciclaje primeros auxilios	5	16	PR	25/03/13	EIVISSA
ÁREA POLICÍA ASISTENCIAL							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PAS0006	19	Instrucción de diligencias y informes en materia de menores	20	10	EL	15/04/13	EIVISSA
PAS0006	61	Instrucción de diligencias y informes en materia de menores	20	10	EL	20/05/13	EIVISSA
ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PRL0005	54	Introducción a la prevención de riesgos laborales para los policías locales	20	10	EL	04/03/13	EIVISSA
PRL0005	58	Introducción a la prevención de riesgos laborales para los policías locales	20	10	EL	20/05/13	EIVISSA
FORMENTERA							
ÁREA POLICÍA ASISTENCIAL							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PAS0006	18	Instrucción de diligencias y informes en materia de menores	20	5	EL	15/04/13	FORMENTERA
PAS0006	62	Instrucción de diligencias y informes en materia de menores	20	5	EL	20/05/13	FORMENTERA





ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PRL0005	55	Introducción a la prevención de riesgos laborales para los policías locales	20	5	EL	04/03/13	FORMENTERA
PRL0005	56	Introducción a la prevención de riesgos laborales para los policías locales	20	5	EL	20/05/13	FORMENTERA
ÁREA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FPR0020	63	Reciclaje Policía Local de Formentera	20	12	PR	P e r determinar	FORMENTERA
PLAN DE FORMACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL							
MALLORCA							
ÁREA FORMACIÓN VOLUNTARIOS PROTECCIÓN CIVIL							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FVPC0002	6	Actuación de los voluntarios de protección civil en materia de tráfico y seguridad vial.	5	30	PR	09/02/13	INCA
FVPC0002	7	Actuación de los voluntarios de protección civil en materia de tráfico y seguridad vial.	5	30	PR	16/02/13	PALMA
FVPC0002	8	Actuación de los voluntarios de protección civil en materia de tráfico y seguridad vial.	5	30	PR	23/02/13	MANACOR
FVPC0001	1	Curso de conducción de vehículos 4x4 con remolque.	5	16	PR	06/04/13	PALMA
FVPC0001	2	Curso de conducción de vehículos 4x4 con remolque.	5	16	PR	13/04/13	INCA
FVPC0001	3	Curso de conducción de vehículos 4x4 con remolque.	5	16	PR	20/04/13	MANACOR
FVPC0003	9	Desfibrilador externo semiautomático (DESA)	10	30	PR	16/03/13	PALMA
FVPC0003	10	Desfibrilador externo semiautomático (DESA)	10	30	PR	06/04/13	MANACOR
FVPC0003	11	Desfibrilador externo semiautomático (DESA)	10	30	PR	20/04/13	INCA
MENORCA							
ÁREA FORMACIÓN VOLUNTARIOS PROTECCIÓN CIVIL							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FVPC0001	4	Curso de conducción de vehículos 4x4 con remolque.	5	16	PR	27/04/13	CIUTADELLA





EIVISSA							
ÁREA FORMACIÓN VOLUNTARIOS PROTECCIÓN CIVIL							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FVPC0001	5	Curso de conducción de vehículos 4x4 con remolque.	5	16	PR	04/05/13	EIVISSA
PLAN DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y BOMBEROS							
PERSONAL SEGURIDAD GOVERN							
MALLORCA							
ÁREA DOMINIO TÉCNICO PROFESIONAL							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
DTPR0001	1	Búsqueda y localización de artefactos explosivos	10	20	PR	22/04/13	PALMA
DTPR0002	2	Protocolo y seguridad en los actos oficiales.	10	20	PR	08/05/13	PALMA
EMERGENCIAS							
MALLORCA							
ÁREA FORMACIÓN DE EMERGENCIAS							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FEM0005	3	Curso de conducción de vehículos 4x4	5	16	PR	11/05/13	PALMA
BOMBEROS							
MALLORCA							
ÁREA DOMINIO TÉCNICO PROFESIONAL							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
DTPR0003	4	Trabajo vertical urbano	20	20	PR	22/04/13	PALMA
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 primer semestre del año 2013 están publicados en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

ANEXO 5

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

Punto 1. Destinatarios

1.1. Los destinatarios de las actividades formativas del FIOPD 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 al trabajar en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

1.2. El personal mencionado en el punto anterior tiene derecho a participar en las actividades formativas del FIOPD de la EBAP en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

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

Los interesados pueden tramitar sus solicitudes mediante dos procedimientos:

a) Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse se ha de acceder a la página web “ebap.caib.es”; a continuación se ha de acceder a “Planes de formación de la EBAP 2013”; a continuación acceder a “Formación FIOPD 2013”; a continuación acceder a “Oferta cursos 2013”; a continuación acceder a “curso de la isla correspondiente”; a continuación acceder a “detalle del curso (icono a la derecha)” y finalmente acceder a “solicitar curso”.

b) Mediante el impreso habilitado a tal efecto, en el cual se deben hacer constar todos los datos que se piden, incluyendo la dirección electrónica, que es la herramienta para comunicar la admisión a los cursos. La carencia de datos puede ser motivo de exclusión. Las solicitudes se deben presentar en el Registro General de l’ 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.

Por otra parte, los interesados han de adjuntar a sus solicitudes la documentación que se indica para cada una de las acciones formativas en el anexo de los cursos del plan de formación del FIOPD que se convocan. La información sobre esta documentación también se publicará en la página web “ebap.caib.es”.

Punto 3. Plazo de presentación de solicitudes

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

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 por la cual la EBAP deja de reproducir material didáctico en formato de papel y en formato de CD para los cursos que organiza. Salvo excepciones debidamente justificadas, el material didáctico de los cursos siempre se publicará en el repositorio de material existente en la página web “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 los interesados

Los requisitos de los interesados son los siguientes:

- Tener una discapacidad igual o superior al 33%
- Lectoescritura adquirida
- Autonomía personal

**Punto 6. Selección de los interesados**

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

6.2. Tipo de selección:

- a) La selección de los interesados es la siguiente:
- b) Entrevista estructurada
- c) Prueba escrita

Punto 7. Listas de admitidos

La EBAP publicará la lista de admitidos en la página web “ebap.caib.es” y también comunicará individualmente la admisión a cada alumno.

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

8.1. La EBAP, para el mejor desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, puede suprimir cursos; organizar otros no programados anteriormente por el surgimiento de necesidades puntuales; efectuar varias ediciones siempre que las circunstancias así lo aconsejen, y modificar, si procede, los contenidos, la duración, las fechas y los programas enunciados 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 los jefes de estudio correspondientes, y una vez consultado el Servicio Jurídico de la EBAP, 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 manera excepcional.

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

Punto 9. Lista de espera

9.1. En todas las actividades formativas se pueden prever plazas de reserva para cubrir las bajas o las renunciaciones que surjan. 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 la 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 al curso se debe comunicar por escrito a la EBAP y se debe justificar. 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 obtener el certificado de asistencia obligatoria y el certificado de aprovechamiento que se regulan en el punto 12 de estas instrucciones.

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

11.1. En general, los cursos deben tener entre quince y treinta alumnos en Mallorca y entre cinco y quince alumnos en Menorca e Ibiza. Esta cantidad puede aumentar o disminuir sólo en el supuesto 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 de lunes a 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 obtener el certificado de asistencia o de aprovechamiento, según corresponda.

Los alumnos que hayan asistido, como mínimo, al 90 % de las horas lectivas, y que hayan superado las evaluaciones correspondientes, 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 FIODP. 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 esto, los alumnos se han de asegurar que han firmado la hoja de control de entrada y de salida de cada una de las sesiones del curso a 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 debe coincidir con la del DNI o con la de la solicitud de inscripción.

La penalización se hará extensible al autor de la falsificación, independientemente de todas las otras acciones conforme a derecho que se puedan llevar a cabo.

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

13.1. En el plazo de un mes, a contar desde la finalización del curso, la EBAP publicará en la página web “ebap.caib.es” la lista de participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento.

13.2. Se pueden presentar reclamaciones en el plazo de treinta días naturales, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista de 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.

14. Beca de transporte

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

Una vez seleccionado el alumno, se publicará la convocatoria para la concesión de la ayuda económica indicada y se abrirá un plazo para solicitarla.

ANEXO 6

PLAN DE FORMACIÓN PROYECTOS FIOP PARA EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2013

CURSOS QUE SE CONVOCAN

1- FIOP 24

1. Objetivos del curso FIOP 24

- 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 5% destinada a este colectivo dentro de la administración.
- Garantizar el apoyo necesario durante el proceso de adaptación, mantenimiento y promoción de los puestos de prácticas.
- Favorecer el mantenimiento y la promoción en puestos de trabajo adecuados a sus aptitudes, intereses y preferencias.
- Individualizar todas las fases de este proceso para ajustarlo al máximo a cada uno de los participantes.

2. Requisitos de las personas interesadas:

- Tener una discapacidad igual o superior al 33%
- Lectoescritura adquirida
- Autonomía personal

3. Calendario del proceso

- Información a las entidades y asociaciones de personas con discapacidad:
De día 14 a 20 de enero de 2013
- Plazo de presentación de solicitudes:
15 días naturales contados a partir del día siguiente al de su publicación.
- Selección y adjudicación de puestos de prácticas:
De día 04 a 24 de febrero de 2013
- Duración del curso
De día 25 de febrero a día 21 de junio

4. Documentación a presentar:

- Fotocopia DNI
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33% , expedido por la dirección general de asuntos sociales u otros organismos competentes.



- Titulación académica o certificado de estudios
- Tarjeta SOIB
- Currículum (optativo)

6. Características del curso

- Número de alumnos: 30
 - Mallorca: 20
 - Menorca: 5
 - Ibiza: 5

- Horario: Lunes a viernes de 9 a 14 horas

Total número de horas: 400

- Horas teóricas: 80 horas
- Horas prácticas: 320 horas

- Contenido teórico del curso: consta de 4 módulos:

- Módulo I. Informática (30 h)
- Módulo II. Jurídica (35 h)
- Módulo III. Atención al público (10 h)
- Módulo IV. Orientación laboral (5 h)

2.- RECICLAJE

1. Objetivos

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

2. Requisitos de las personas interesadas

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

3. Calendario del proceso

Por determinar

4. Cursos:

- Informática
- Normativa actualizada
- Formación y Orientación Laboral
- Atención al público

5. Documentación a presentar

Por determinar

6. Selección del alumnado

Por determinar

