

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección tercera. Cursos y formación

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

163

*Resolución de la presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública de 8 de enero de 2014 por la que se publican y se convocan las acciones formativas del Plan de Formación General, del Plan de Formación Sectorial, del Plan de Formación para Facilitar la Integración Laboral de las Personas con Discapacidad para el año 2014 y del Plan de Formación en Seguridad y Emergencias para el primer semestre del año 2014 programados por la Escuela Balear de Administración Pública*

#### Antecedentes

1. El artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, 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, y, en los términos establecidos en esta Ley y en la normativa de desarrollo, la realización de actividades formativas al personal al servicio de las otras administraciones radicadas en las Islas Baleares, 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 que 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 Islas Baleares y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y de calidad de las actividades formativas, con el fin 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 Islas Baleares, atribuye las competencias en materia de formación del personal de la policía local y de emergencias en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la cual, de acuerdo con las entidades locales interesadas, debe promover y asegurar la implantación de un sistema de capacitación que asegure la formación profesional continua, a fin de lograr una homogeneización adecuada entre los diversos colectivos profesionales y para que alcancen un nivel formativo satisfactorio.
4. El artículo 28 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares, 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 el 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 Islas Baleares y, en su caso, del resto de administraciones públicas de su ámbito territorial.
  - b) La formación del personal de los ámbitos de la policía local, protección civil, de seguridad y de emergencias.



c) La inserción laboral y la promoción de personas con discapacidad en las administraciones del ámbito territorial de las Islas Baleares.

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

6. También se debe hacer referencia al Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas de 19 de julio de 2013, publicado por la Resolución de 8 de octubre de 2013 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE núm. 252, de 21 de octubre).

7. Por otra parte, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, regula este tipo de firma, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación.

8. El objeto de la resolución es la a convocatoria de los cursos de los diferentes planes de formación que ha programado el EBAP para el año 2014.

9. El Consejo de Dirección de la EBAP ha aprobado los planes de formación de 2014 en las sesiones de 9 de diciembre de 2013 y de 8 de enero de 2014.

Por todo ello, dicto la siguiente

#### **Resolución**

1. Aprobar la convocatoria de las actividades del Plan de Formación General y del Plan de Formación Sectorial para el año 2014, los cuales se incluyen dentro del marco del Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas de 19 de julio de 2013, publicado por la Resolución de 8 de octubre de 2013 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Se adjuntan como anexo 1 las instrucciones que deben regir las actividades formativas programadas y como anexo 2 la oferta formativa del año 2014 del Plan de Formación General y del Plan de Formación Sectorial para el año 2014.

2. Aprobar la convocatoria del Plan de Formación en Seguridad y Emergencias programados por la Escuela Balear de Administración Pública para el primer semestre del año 2014. Se adjuntan como anexo 3 las instrucciones que deben regir las actividades formativas programadas y como anexo 4 la oferta formativa del primer semestre del plan de formación del año 2014.

3. Aprobar la convocatoria de la Plan de Formación para Facilitar la Integración Laboral de las Personas con Discapacidad, organizado por la Escuela Balear de Administración Pública para el año 2014. Se adjuntan como anexo 5 las instrucciones que deben regir las actividades formativas programadas y la oferta forma efectiva del Plan de Formación del año 2014.

4. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

5. Publicar la oferta formativa, los objetivos, los contenidos y los destinatarios los cursos programados para el año 2014 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 la presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, 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 haberse publicado la Resolución, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción.



Palma, 8 de enero de 2014

**La presidenta de la EBAP**  
María Nuria Riera Martos

### ANEXO 1

#### Instrucciones que rigen las actividades formativas del Plan de Formación General y del Plan de Formación Sectorial de la Escuela Balear de Administración pública (EBAP) programadas para el año 2014

##### Punto 1. Introducción

El diseño del plan de formación se configura como una alternativa estratégica de la organización para desarrollarse, crecer y ser más competitiva. El plan de formación de la EBAP de 2014 tiene como objetivo principal la mejora de las competencias profesionales de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía. Para poder conseguir este objetivo, es preciso estructurar el plan de formación en:

- El **Plan de Formación General**, multidisciplinar y dirigido a todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, al objeto principal de favorecer el desarrollo profesional y la actualización de conocimientos.
- El **Plan de Formación Sectorial**, basado en la formación estratégica **para el puesto de trabajo**. Este plan incluye, por una parte, las actividades formativas específicas propuestas por cada consejería y dirigidas a su personal; y por otra parte, las actividades formativas específicas de carácter transversal y dirigidas al personal de diferentes consejerías que ocupan puestos de trabajo con funciones análogas.

##### Punto 2. Personas destinatarias

###### 2.1. Personas destinatarias del Plan de Formación General.

- a) Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación General de la EBAP son el personal empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que esté dentro del Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas.
- b) El personal mencionado en el anterior punto tiene derecho a participar en las actividades formativas de la EBAP en los términos y condiciones determinados por la presente convocatoria.
- c) El personal de las demás administraciones del ámbito territorial de la comunidad autónoma de las Illes Balears puede presentar solicitudes para participar en las actividades formativas en las que queden plazas vacantes.



d) No pueden participar en las actividades formativas del Plan de Formación General de la EBAP, dado que tienen su propio plan de formación específico:

- el personal de los cuerpos docentes
- el personal del Servicio de Salud de las Illes Balears (Ib-salut)
- el personal de los cuerpos de policía local y de emergencias

## 2.2. Personas destinatarias del Plan de Formación Sectorial.

a) Sólo puede participar en el Plan de Formación Sectorial el personal que preste servicios en las unidades administrativas que sean destinatarias de la actividad formativa, lo cual quedará determinado en la estructura del plan y en el apartado de destinatarios. Los requisitos exigidos para la participación en estas actividades deberán ser cumplidos tanto al acabar el plazo de presentación de solicitudes como en las fechas de selección de los alumnos y de impartición de la actividad formativa.

b) Si quedan plazas vacantes en las actividades formativas, la EBAP podrá cubrirlas mediante personal que tenga otro perfil diferente del descrito en el anterior apartado, siempre que su asistencia se considere de especial interés para el desarrollo de la actividad o para el organismo de procedencia.

c) El personal mencionado en el anterior punto 2.1.d podrá participar en el Plan de Formación Sectorial cuando expresamente se indique en los requisitos de la actividad formativa.

### Punto 3. Modalidades de inscripción a las actividades formativas y presentación de documentación

#### Empleados con acceso al portal del personal

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y el personal del sector público instrumental con acceso al Portal del Personal tienen que tramitar la solicitud directamente desde este Portal.

#### 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, accediendo a la página web <<http://ebap.caib.es>>; a continuación, se accede a <Plans de formació de l'EBAP 2014>; a continuación se accede a <Formació General- Pla de Formació General 2014 o Pla de Formació Sectorial 2014>; finalmente, se accede a <Matriculació per Internet>. No es preciso enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.

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

Por otra parte, las personas interesadas referidas en el punto 2.1.c, más el personal docente de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y el personal del Ib-salut, deberán adjuntar a sus solicitudes fotocopia de la cabecera de la última nómina o documento que acredite que están en situación laboral activa. La cabecera de la nómina o documento acreditativo de su situación activa también se pueden enviar al número de fax 971 17 76 19 o a la dirección electrónica <[formaciogeneral@ebap.caib.es](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es)>.



Presentación de solicitudes ante la apertura de un nuevo plazo

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

#### **Punto 5. Plazo de presentación de solicitudes**

5.1. El Plan de Formación General y el Plan de Formación Sectorial se estructuran en tres periodos, cada uno de los cuales tiene su propio plazo de inscripción:

- a) Primer periodo. Plazo de inscripción: del 13 al 26 de enero de 2014.
- b) Segundo periodo. Plazo de inscripción: del 24 de marzo al 6 de abril de 2014.
- c) Tercer periodo. Plazo de inscripción: del 25 de agosto al 7 de septiembre de 2014.

5.2. En el anexo 2 de la presente Resolución se publican las fechas concretas de impartición de las actividades formativas del primer periodo. Las fechas concretas correspondientes al segundo y tercer periodo se publicarán en la página web de la EBAP <<http://ebap.caib.es>> antes de que empiece el respectivo plazo de inscripción.

5.3. Son de aplicación a este Plan de Formación las nuevas formas de inscripción a las acciones formativas - «último minuto»-, aprobadas mediante Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 (BOIB nº 110, de 30 de julio de 2009). En este sentido, una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas, las personas interesadas que, conforme al punto 1 del anexo de la anteriormente mencionada Resolución, presenten solicitud dentro de un nuevo plazo de inscripción al registro de cualquier ente u órgano de la Administración diferente de la EBAP, deben adelantar la solicitud y los justificantes de los requisitos, si cabe, por fax, al número 971 17 76 19, o a la dirección electrónica <[formaciogeneral@ebap.caib.es](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es)>. Estas nuevas formas de inscripción no son de aplicación a las actividades formativas de la modalidad en línea. En las actividades formativas de la modalidad semipresencial sólo serán de aplicación si el primer día de inicio de la actividad coincide con una sesión presencial.

#### **Punto 6. Causas de no admisión de la solicitud o de exclusión de las actividades formativas**

Quedan excluidas del proceso de selección las personas que incurran en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La presentación de solicitudes fuera de plazo o por vía diferente de las mencionadas en el punto 3 de las presentes instrucciones.
- b) La participación, en los últimos cuatro años, en la misma actividad formativa solicitada.
- c) La omisión, inexactitud o falta de veracidad de los datos consignados en la solicitud.
- d) No pertenecer al grupo destinatario de la actividad formativa.

#### **Punto 7. Material didáctico de las actividades formativas**

7.1. Como norma general, el material didáctico de las actividades formativas se publicará en el repositorio de material que se encuentra en la página web <<http://ebap.caib.es>>.



7.2. En ningún caso, el material didáctico se enviará por correo electrónico. Transcurrido un mes desde la finalización de la actividad, el material didáctico quedará eliminado del repositorio.

#### **Punto 8. Calendario de las actividades formativas**

8.1. Las actividades formativas se impartirán en las fechas y horarios señalados en la correspondiente ficha o en las que, en cada caso, sean notificadas a las personas interesadas.

8.2. Cuando el número de solicitudes u otras circunstancias lo aconsejen, la EBAP podrá organizar nuevas ediciones de la misma actividad formativa a lo largo del año en curso. Esta situación queda condicionada a la disponibilidad presupuestaria y será comunicada a los interesados.

#### **Punto 9. Requisitos y condiciones preferentes**

9.1. Cuando el Plan de Formación establezca personas destinatarias preferentes para la participación en la actividad formativa, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones preferentes. En caso de no contar con suficientes aspirantes, la EBAP podrá hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no cumplan las condiciones preferentes, pero que tengan un perfil que encaje con el contenido de la actividad.

9.2. Cuando el Pla de Formación establezca un requisito excluyente para la participación en la actividad formativa, no se admitirán las solicitudes de las personas interesadas que no lo cumplan. La EBAP se reserva la posibilidad de modificar el requisito de exclusivo a preferente siempre que esté debidamente justificado.

9.3. Para matricularse en las actividades formativas con requisitos muy específicos, es preciso la acreditación documental del cumplimiento de tales requisitos. La acreditación se presentará un mes antes del inicio de la actividad formativa.

#### **Punto 10. Instrucciones de las actividades formativas de la modalidad en línea**

10.1. Para la realización de las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan, mientras dure la actividad, de un aparato con conexión a Internet que les permita seguir la actividad. En caso contrario, no pueden realizarse las actividades formativas en línea de la EBAP.

10.2. Para la realización de las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos cuenten con una dirección de correo electrónico que sea operativa, puesto que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se realizarán a través de este sistema.

10.3. Los alumnos admitidos de la modalidad en línea están obligados a acceder a la actividad formativa dentro de los cuatro días previos al inicio de la actividad. En caso contrario, serán dados de baja, excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder. Las plazas que por esta causa queden libres serán ocupadas por las personas de la lista de espera.

10.4. A los efectos de la descarga de documentos, las actividades formativas de la modalidad en línea se cerrarán y eliminarán de la plataforma un mes después de haber acabado el periodo de docencia de la actividad. En ningún caso se enviará por correo electrónico el material didáctico.

10.5. El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears sólo puede realizar las actividades formativas en línea fuera de su horario laboral, salvo una hora diaria del horario ordinario o particular de la persona interesada, durante la cual podrá realizarse la actividad. Esta hora sólo puede ser al inicio o al final de la jornada laboral particular de la persona interesada y se entiende excluido el periodo comprendido entre las 9.00 y las 14.00 horas. A los efectos de respetar el cumplimiento de este punto, la EBAP podrá establecer los pertinentes mecanismos de control. El incumplimiento de dichas condiciones podrá dar lugar a la exclusión de la actividad y a su correspondiente penalización.



10.6. En el caso de que la impartición de la actividad formativa coincida con periodos de vacaciones, licencias o días de permisos de los alumnos, o con periodos de incapacidad temporal, se deberá acreditar, si cabe, que la conexión a la actividad se ha realizado coincidiendo con estos periodos mediante certificado firmado por la persona responsable de recursos humanos del organismo de procedencia del alumno. Se encuentra modelo de certificado disponible en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

10.7. El personal que trabaje por turnos deberá acreditar tal circunstancia mediante declaración jurada, la cual se enviará por fax al número 971 17 76 19 o a la dirección electrónica <[enlinia@ebap.caib.es](mailto:enlinia@ebap.caib.es)>, como mínimo, cinco días hábiles antes de empezar la actividad.

10.8. En el momento de empezar las actividades formativas en línea, todos los alumnos admitidos tendrán a su disposición dentro de la actividad las instrucciones concretas sobre su funcionamiento y desarrollo, y sobre los requisitos mínimos para la obtención de los certificados de aprovechamiento. A pesar de ello, en cuanto a lo no especificado en las instrucciones de las actividades formativas en línea, se regulará con las instrucciones generales.

#### **Punto 11. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad semi-presencial**

11.1. En las actividades formativas semi-presenciales, se aplican las mismas instrucciones que en las actividades formativas de la modalidad presencial y en línea, según corresponda.

11.2. Específicamente, los alumnos de la modalidad semi-presencial están obligados a acceder a la actividad dentro de los tres primeros días, a contar desde el día que empiece. En caso contrario, serán dados de baja y penalizados, excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder. Las plazas que por esta causa queden libres serán ocupadas por las personas de la lista de espera.

#### **Punto 12. Grupos de aprendizaje. Funcionamiento**

12.1. Como experiencia piloto, la EBAP incluye en sus planes de formación del año 2014 una nueva modalidad de actividad formativa: los grupos de aprendizaje. Cada una de estas actividades va dirigida a un colectivo de empleados públicos con funciones análogas o adscritos a áreas comunes que tienen que abordar una temática transversal.

12.2. Los grupos de aprendizaje tienen unos objetivos bien definidos y siempre deben presentar como resultado final un proyecto de trabajo. La duración de estos grupos oscilará entre seis meses y un año.

12.3. El funcionamiento de estos grupos se regulará mediante instrucción de la EBAP, que se publicará en su página web.

#### **Punto 13. Selección**

13.1. Sólo se admitirán las solicitudes de las personas que cumplan los requisitos establecidos en la correspondiente convocatoria.

13.2. Teniendo en cuenta el punto 2 de las presentes instrucciones, si el número de solicitudes de una determinada actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP realizará la correspondiente selección. Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:

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

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

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



continuación tienen preferencia las personas aspirantes que hayan participado en menos actividades del plan de formación correspondiente convocadas durante el año en curso.

4º La fecha de presentación de la solicitud.

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

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

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

13.4. En el caso de que no se cubran todas las plazas de la actividad formativa con el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, se realizará la selección para cubrir las plazas vacantes con el resto de solicitudes del personal con penalización y con las del personal de las demás administraciones públicas y entes públicos dependientes. En cualquier caso, los criterios de prelación de la selección son los indicados en el punto 13.2.

13.5. Si se dan actividades presenciales que coincidan parcial o totalmente en las fechas, las personas interesadas sólo serán admitidas en una. No obstante, se admite la inscripción a una actividad formativa presencial o semi-presencial y a una actividad formativa en línea que coincidan parcial o totalmente en las fechas, y la admisión a dos actividades en línea que coincidan parcial o totalmente en las fechas.

13.6. Se exceptúan del punto anterior la admisión a una actividad formativa del Plan sectorial en horario de mañana y a una actividad formativa del Plan General en horario de tarde. En este caso, la persona interesada podrá ser admitida en las dos actividades.

#### **Punto 14. Listas de personas admitidas**

14.1. La EBAP publicará la lista de personas admitidas 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, si cabe, a la dirección electrónica facilitada a la EBAP.

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

14.3. En el caso de los empleados públicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la admisión a las actividades formativas, 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 15. Cancelación y modificación de actividades formativas. Resolución de casos especiales**

15.1. La EBAP, para un mejor desarrollo de las funciones que tiene encomendadas, puede suprimir actividades formativas; organizar otras no programadas con anterioridad por necesidades puntuales surgidas; efectuar diferentes ediciones de ellas siempre que las circunstancias lo aconsejen así, y modificar, si es pertinente, sus contenidos, duración, fechas y programas anunciados para adaptarlos a



los requerimientos de la formación.

15.2. Corresponde a la EBAP resolver las dudas, confusiones o incidencias que puedan surgir sobre la aplicación de las presentes instrucciones, o sobre los casos concretos no previstos en ellas o que surjan de forma excepcional.

15.3. Pueden ser excluidos de las actividades formativas los participantes que muestren comportamientos o actitudes que impidan su normal desarrollo. Estas actividades también podrán modificarse o cancelarse. En cualquier caso, la EBAP elaborará el correspondiente informe justificativo.

#### **Punto 16. Lista de espera**

16.1. En todas las actividades formativas se pueden establecer plazas de reserva para cubrir las bajas o renunciaciones que puedan darse. 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 forma interna.

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

#### **Punto 17. Obligación de asistencia y comunicación de baja. Penalización**

17.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o de acceder a la actividad formativa, según la modalidad de impartición. Si no se puede asistir a una actividad de la modalidad presencial o semi-presencial, se tiene que comunicar por escrito a la EBAP justificándolo, como mínimo, cinco días hábiles antes del comienzo de la actividad. El hecho de no comunicar una baja puede ser causa de exclusión, durante un año, en otras actividades que organice la EBAP con posterioridad.

17.2. A los efectos de justificar las ausencias en una actividad presencial, se considerarán las renunciaciones que se presenten fuera de plazo en los siguientes casos:

- Baja por enfermedad.
- Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 12 años.
- Ausencia motivada por necesidades del servicio.
- Cumplimiento de un deber inexcusable.
- Accidente o enfermedad grave, hospitalización o defunción de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Estas justificaciones irán acompañadas de la documentación acreditativa, a los efectos de evitar la penalización.

17.3. La asistencia a un mínimo del 50% de la actividad formativa no representa motivo de penalización.

17.4. Las ausencias superiores al 20% de la actividad formativa, aunque estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener el certificado de asistencia y el certificado de aprovechamiento regulados en el punto 20 de las presentes instrucciones.

17.5. Las personas admitidas en las actividades formativas de la modalidad presencial tienen la obligación de asistir a la primera hora del primer día de la actividad. En caso de que no asistan sin haberlo



justificado previamente a la EBAP, su plaza podrá ser ocupada por personas que asistan en la modalidad del «último minuto», conforme a lo establecido en la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009.

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

17.7. Las personas que estén en situación de incapacidad temporal no pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal se comunicará por escrito para que, si cabe, pueda cubrirse la plaza vacante con otra persona y para evitar la penalización.

17.8. El punto anterior no es de aplicación en las actividades formativas de la modalidad en línea, excepto si la persona interesada considera que no puede cumplir el programa previsto de objetivos y contenidos de la actividad. En este caso, deberá ser comunicado a la EBAP para que, si cabe, pueda cubrir su baja de la actividad.

#### **Punto 18. Número de personas asistentes y horario de las actividades formativas presenciales**

18.1. En general, las actividades formativas presenciales o semi-presenciales tienen que tener entre quince y treinta alumnos. Esta cantidad puede aumentar o disminuir sólo en el caso de que la materia y/o la estructura de la actividad lo permitan.

18.2. En el caso de los grupos de aprendizaje, el número de alumnos oscilará entre seis y quince personas, a fin de asegurar el buen funcionamiento de las actividades formativas.

18.3. Se pueden suspender las actividades que tengan un número de inscritos y no excluidos inferior al 75% de las plazas ofrecidas o menos de quince personas inscritas y no excluidas, en Mallorca; o inferior al 70% o menos de diez personas inscritas y no excluidas, en Menorca e Ibiza, o inferior al 70% o menos de siete personas inscritas y no excluidas en Formentera.

18.4. Las actividades formativas del Plan Sectorial se impartirán dentro del horario laboral.

#### **Punto 19. Actividades formativas de Open Office, nivel intermedio. Requisito de acceso**

19.1. La EBAP ofrece actividades formativas de procesador de textos y de hoja de cálculo Open Office, de tres niveles: inicial, intermedio y avanzado. En el Plan de formación del 2014, para poder acceder a las actividades de nivel intermedio no será preciso poseer el certificado del correspondiente nivel inicial.

19.2. Antes de empezar estas actividades formativas, se hará una prueba de nivel a los alumnos admitidos que no acrediten el nivel inicial para constatar que tienen el mínimo de conocimientos exigido.

#### **Punto 20. Certificados de asistencia o de aprovechamiento**

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

Certificado de asistencia

20.1. Sólo se podrá expedir el certificado de asistencia de las actividades de la modalidad presencial.

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



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

20.4. La única forma de demostrar la asistencia a una actividad es mediante la firma; por ello, los alumnos se tienen que asegurar de que han firmado la hoja de control de entrada y de salida de cada una de las sesiones de la actividad a las que asistan. En caso de que sólo se firme la entrada y no la salida, o viceversa, se considerará que el alumno ha asistido a la mitad de horas de la sesión.

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

#### Certificado de aprovechamiento

20.5. La EBAP podrá expedir certificados de aprovechamiento de las actividades de la modalidad presencial, de la modalidad semi-presencial, de la modalidad en línea y a los participantes de los grupos de aprendizaje.

20.6. Los alumnos que hayan asistido, como mínimo, al 80% de las horas lectivas, o al 100% en el caso de las actividades formativas que se hagan dentro del horario laboral, —con la excepción establecida en el anterior punto—, y que hayan superado la correspondiente evaluación, obtendrán el certificado de aprovechamiento; en caso de no superar la evaluación, obtendrán el certificado de asistencia. Los conocimientos se evaluarán mediante la superación de pruebas escritas y/o trabajos, o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido o tipo de actividad formativa.

20.7. Las actividades formativas de la modalidad en línea, las actividades formativas de la modalidad semi-presencial y la participación en los grupos de aprendizaje sólo dan lugar a la obtención del certificado de aprovechamiento, el cual se entregará a los alumnos que cumplan los requisitos de evaluación especificados en las instrucciones de la actividad formativa.

#### **Punto 21. Lista de personas con derecho al certificado de aprovechamiento o al certificado de asistencia. Envío del certificado y reclamaciones**

21.1. En el plazo de un mes, a contar desde la finalización de la actividad, 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.

21.2. La EBAP enviará por correo electrónico, con firma digital, los certificados de asistencia y de aprovechamiento.

21.3. Se pueden presentar reclamaciones en el plazo de treinta días naturales, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de personas con derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el expediente de la actividad formativa será definitivo.



ANEXO 2

Actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), incluidas en el Plan de Formación General y en el Plan de Formación Sectorial para el año 2014

PLAN DE FORMACIÓN GENERAL 2014

MALLORCA							
ÁREA ECONÓMICA FINANCIERA							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
EF0010	7	Instrumentos de racionalización de la contratación pública: acuerdo marco y contratos derivados	10	25	PR	03/03/2014	1º período
EF0015	10	Control previo de legalidad	15	25	PR	10/03/2014	1º período
EF0001	1	La Hacienda Pública de la CAIB: introducción a los presupuestos	20	20	PR	24/03/2014	1º período
EF0011	8	La iniciación a la contratación pública en el marco de la nueva directiva comunitaria	10	25	PR	A determinar	2º período
EF0014	14	Las modificaciones de los créditos presupuestarios en la comunidad autónoma de las Islas Baleares	10	25	PR	A determinar	2º período
EF0001	2	La Hacienda Pública de la CAIB: introducción a los presupuestos	20	20	PR	A determinar	2º período
EF0012	13	Sujetos y objetos incluidos en el ámbito del TRLCSP. Nueva directiva comunitaria: convenios y encomiendas	15	25	PR	A determinar	2º período
EF0008	3	Compra pública innovadora	12	20	PR	22/09/2014	3º período
EF0016	11	Procedimientos de control interno: el control financiero	10	25	PR	A determinar	3º período



EF0013	9	Procedimiento de ejecución del presupuesto de ingresos	10	25	PR	A determinar	3º período
EF0009	6	La contabilidad pública. Régimen jurídico de aplicación en el ámbito de la CAIB	10	25	PR	A determinar	3º período
<b>ÁREA DE FORMACIÓN DE FORMADORES</b>							
<b>Código</b>		<b>Nombre de la actividad</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Período de inscripción</b>
FF0096	114	Programación y diseño de acciones formativas basadas en competencias profesionales	30	20	PR	A determinar	2º período
FF0095	115	Evaluación de acciones formativas	30	20	PR	A determinar	3º período
<b>ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN</b>							
<b>Código</b>		<b>Nombre de la actividad</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Período de inscripción</b>
GO0017	4	Políticas públicas de igualdad de género (I)	12	25	PR	07/04/2014	1º período
GO0019	80	Estrategias de comunicación eficaz en la Administración Pública	20	20	PR	03/03/2014	1º período
GO0020	81	Atención al ciudadano con discapacidad auditiva y lenguaje de signos (nivel inicial)	30	20	PR	05/03/2014	1º período
GO0021	82	El lenguaje igualitario en los documentos de la Administración (en línea)	25	25	EL	05/05/2014	2º período
GO0021	83	El llenguatge igualitari en els documents de l'Administració (en línea)	25	25	EL	05/05/2014	2º período
GO0022	84	Comunicación no sexista: imagen y lenguaje	10	25	PR	A determinar	2º período



GO0018	5	Políticas públicas de igualdad de género (II)	15	25	PR	A determinar	3º período
<b>ÁREA DE GESTIÓN DE PERSONAS</b>							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
GP0030	90	Implantación de la Ley de protección de datos de carácter personal en la gestión de recursos humanos	10	30	PR	24/03/2014	1º período
GP0028	99	Situaciones administrativas del personal funcionario público de la administración autonómica. Novedades legislativas.	10	20	PR	10/02/2014	1º período
GP0024	95	Deberes del personal y régimen disciplinario	10	25	PR	01/06/2014	2º período
GP0026	97	Seguridad Social: afiliación y cotización	12	25	PR	01/05/2014	2º período
GP0034	91	Resolución de conflictos en el entorno laboral	20	20	PR	05/05/2014	2º período
GP0023	94	Ordenación del tiempo después de los cambios normativos (EBEP y normativa CAIB)	10	25	PR	A determinar	3º período
GP0025	96	Movilidad y provisión de los puestos de trabajo. Novedades legislativas.	12	25	PR	A determinar	3º período
GP0027	98	Retribuciones del personal funcionario de la CAIB (servicios generales)	12	25	PR	01/09/2014	3º período
<b>ÁREA DE HABILIDADES DIRECTIVAS</b>							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
HD0035	86	Gestión de personas por competencias	20	20	PR	02/05/2014	2º período
HD0036	87	Mejora de la comunicación interna	20	20	PR	19/05/2014	2º período





HD0037	88	Planificación estratégica y gestión por objetivos	20	20	PR	22/09/2014	3º período
HD0038	89	Desarrollo y entrenamiento de las competencias de dirección de personas	30	20	PR	01/10/2014	3º período
<b>ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA</b>							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
JA0092	113	Curso general de inspección de consumo	15	20	PR	01/03/2014	1º período
JA0047	31	La potestad normativa del Gobierno de las Islas Baleares (en línea)	30	35	EL	01/03/2014	1º período
JA0048	18	Redacción administrativa (en línea)	25	15	EL	04/03/2014	1º período
JA0039	22	Uso y manejo del "Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears"	20	30	PR	05/03/2014	1º período
JA0043	32	La contratación en el sector público: marco jurídico y aspectos esenciales	15	20	PR	10/03/2014	1º período
JA0091	24	Redacción administrativa (en línea)	25	15	EL	04/03/2014	1º período
JA0040	28	Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos prácticos (semipresencial)	15	20	SP	01/04/2014	1º período
JA0042	29	El procedimiento administrativo. Aspectos teóricos y prácticos (semipresencial)	15	25	SP	01/04/2014	1º período
JA0046	33	Incumplimiento, reintegro y fraude en materia de subvenciones	12	25	PR	A determinar	2º período
JA0044	30	El procedimiento de responsabilidad patrimonial (semipresencial)	15	20	SP	A determinar	2º período
JA0090	23	Uso y manejo del "Llibre d'estil del Govern de les Illes Balears"	20	30	PR	A determinar	2º período





JA0093	110	Curso específico de inspección de consumo	12	20	PR	A determinar	3º período
JA0056	41	El procedimiento sancionador. Aspectos teóricos y prácticos (semipresencial)	15	25	SP	A determinar	3º período
JA0061	43	Los recursos administrativos. Aspectos teóricos y prácticos (semipresencial)	15	25	SP	A determinar	3º período
JA0053	38	Régimen jurídico de las entidades instrumentales que integran el sector público de la CAIB	20	25	PR	A determinar	3º período
JA0064	51	La potestad normativa del Gobierno de las Islas Baleares (semipresencial)	30	20	SP	A determinar	3º período
JA0054	40	La Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas (semipresencial)	30	25	SP	A determinar	3º período
JA0067	44	La tramitación de los expedientes sancionadores (semipresencial)	12	15	SP	A determinar	3º período
JA0063	45	Naturaleza de la relación laboral de los empleados del sector público instrumental	12	25	PR	A determinar	3º período
JA0065	46	Redacción administrativa (en línea)	25	15	EL	A determinar	3º período
JA0050	37	Régimen jurídico aplicable a liquidaciones, aplazamientos, compensaciones y otros procedimientos de gestión	12	25	PR	A determinar	3º período
JA0051	39	El procedimiento administratiu. Aspectos teóricos y prácticos (semipresencial)	15	25	SP	A determinar	3º período
JA0057	42	Régimen jurídico aplicable al procedimiento de reintegro de subvenciones. Aspectos prácticos (semipresencial)	30	25	SP	A determinar	3º período
JA0094	76	Redacción administrativa (en línea)	25	15	EL	A determinar	3º período
<b>ÁREA DE LENGUAS EXTRANJERAS</b>							



Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
LE0069	127	Atención al ciudadano en inglés (en línea)	25	30	EL	A determinar	3º período
<b>ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
PRL0052	54	Prevención de los riesgos específicos en el trabajo de limpieza	10	25	PR	20/02/2014	1º período
PRL0066	58	Trabajo con ordenador. Riesgos ergonómicos.	10	20	PR	03/03/2014	1º período
PRL0058	56	Planificación de las acciones preventivas y actuación en caso de emergencia en el centro de trabajo	10	20	PR	10/03/2014	1º período
PRL0060	57	Postura correcta y manipulación de cargas adecuada en el trabajo. Espalda sana.	10	20	PR	31/03/2014	1º período
PRL0055	55	Curso básico de prevención de riesgos laborales (semipresencial)	30	20	SP	A determinar	2º período
PRL0055	85	Curso básico de prevención de riesgos laborales (semipresencial)	30	20	SP	A determinar	3º período
<b>ÁREA DE CALIDAD</b>							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
QU0079	100	Diseño y seguimiento de indicadores de procesos	10	18	PR	03/03/2014	1º período
QU0072	72	Introducción a la evaluación de políticas públicas	15	10	PR	17/02/2014	1º período
QU0079	101	Diseño y seguimiento de indicadores de procesos	10	18	PR	17/02/2014	1º período
QU0079	102	Diseño y seguimiento de indicadores de procesos	10	18	PR	24/02/2014	1º período





QU0077	104	Realización de autoevaluación CAF	5	8	PR	17/03/2014	1º período
QU0084	103	Revisión y evaluación de cartas ciudadanas	10	16	PR	A determinar	2º período
QU0089	105	Herramientas y estrategias para mejorar la calidad de nuestro trabajo. Cómo reinventarse profesionalmente.	20	25	PR	A determinar	3º período
<b>ÁREA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN</b>							
<b>Código</b>		<b>Nombre de la actividad</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Período de inscripción</b>
TIC0083	71	Administración electrónica	18	18	PR	18/03/2014	1º período
TIC0088	62	Introducción a la informática	10	18	PR	07/04/2014	1º período
TIC0070	63	Procesador de textos Open Office (nivel inicial)	10	18	PR	10/03/2014	1º período
TIC0071	64	Procesador de textos Open Office (nivel intermedio)	10	18	PR	Diversas edic.	1º período
TIC0073	65	Procesador de textos Open Office (nivel avanzado)	20	18	PR	Diversas edic.	1º período
TIC0075	66	Hoja de cálculo Open Office (nivel inicial)	10	18	PR	31/03/2014	1º período
TIC0076	67	Hoja de cálculo Open Office (nivel intermedi)	10	18	PR	Diversas edic.	1º período
TIC0078	68	Hoja de cálculo Open Office (nivel avanzado)	20	18	PR	Diversas edic.	1º período
TIC0080	69	Presentación de contenidos con Open Office (nivel inicial) (semipresencial)	16	18	SP	17/03/2014	1º período
TIC0085	59	Herramientas de gestión de contenidos de la web del gobierno: ROLSAC	10	18	PR	A determinar	2º período
TIC0086	60	Herramientas para crear webs corporativas: MICROSITES	16	18	PR	A determinar	3º período
TIC0087	61	Redes sociales en las Administraciones Públicas	16	18	SP	A determinar	3º período
TIC0082	70	Presentación de contenidos con Open Office (nivel avanzado) (semipresencial)	16	18	SP	A determinar	3º período



**MENORCA**

**ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
JA0047	73	La potestad normativa del Gobierno de las Islas Baleares (en línea)	30	10	EL	01/03/2014	1º período
JA0041	15	La Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas (en línea)	30	20	EL	04/03/2014	1º período
JA0048	19	Redacción administrativa (en línea)	25	5	EL	04/03/2014	1º período
JA0049	34	El procedimiento de reintegro de las subvenciones (en línea)	30	20	EL	01/04/2014	1º período
JA0091	25	Redacción administrativa (en línea)	25	5	EL	04/03/2014	2º período
JA0093	111	Curso específico de inspección de consumo	12	20	PR	A determinar	3º período
JA0068	50	El procedimiento administratiu. Aspectos teóricos y prácticos (semipresencial)	12	15	SP	A determinar	3º período
JA0065	47	Redacción administrativa (en línea)	25	5	EL	A determinar	3º período
JA0094	77	Redacción administrativa (en línea)	25	5	EL	A determinar	3º período
JA0092	116	Curso general de inspección de consumo	15	20	PR	A determinar	3º período

**ÁREA DE LENGUAS EXTRANJERAS**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
LE0069	128	Atención al ciudadano en inglés (en línea)	25	10	EL	A determinar	3º período

**ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**



Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
PRL0058	92	Planificación de las acciones preventivas y actuación en caso de emergencia en el centro de trabajo	10	20	PR	10/03/2014	1º período
PRL0055	106	Curso básico de prevención de riesgos laborales (semipresencial)	30	20	SP	A determinar	2º período
<b>ÁREA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN</b>							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
TIC0097	118	Procesador de textos Open Office (nivel inicial)	10	16	PR	03/03/2014	1º período
TIC0099	119	Hoja de cálculo Open Office (nivel inicial)	10	16	PR	17/03/2014	1º período
TIC0101	122	Procesador de textos Open Office (nivel intermedio)	10	16	PR	A determinar	2º período
TIC0103	124	Hoja de cálculo Open Office (nivel intermedio)	10	16	PR	A determinar	2º período
<b>EIVISSA</b>							
<b>ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA</b>							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
JA0047	74	La potestad normativa del Gobierno de las Islas Baleares (en línea)	30	10	EL	01/03/2014	1º período
JA0041	16	La Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas (en línea)	30	20	EL	04/03/2014	1º período
JA0048	20	Redacción administrativa (en línea)	25	3	EL	04/03/2014	1º período



JA0049	35	El procedimiento de reintegro de las subvenciones (en línea)	30	20	EL	01/04/2014	1º período
JA0091	26	Redacció administrativa (en línea)	25	3	EL	04/03/2014	1º período
JA0092	117	Curso general de inspección de consumo	15	20	PR	A determinar	2º período
JA0093	112	Curso específico de inspección de consumo	12	20	PR	A determinar	3º período
JA0065	48	Redacción administrativa (en línea)	25	3	EL	A determinar	3º período
JA0094	78	Redacción administrativa (en línea)	25	3	EL	A determinar	3º período
<b>ÁREA DE LENGUAS EXTRANJERAS</b>							
<b>Código</b>		<b>Nombre de la actividad</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Período de inscripción</b>
LE0069	129	Atención al ciudadano en inglés (en línea)	25	10	EL	A determinar	3º período
<b>ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>							
<b>Código</b>		<b>Nombre de la actividad</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Período de inscripción</b>
PRL0058	93	Planificación de las acciones preventivas y actuación en caso de emergencia en el centro de trabajo	10	20	PR	10/03/2014	1º período
PRL0055	107	Curso básico de prevención de riesgos laborales (semipresencial)	30	20	SP	05/05/2014	2º período
<b>ÁREA DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN</b>							
<b>Código</b>		<b>Nombre de la actividad</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Fecha inicio</b>	<b>Período de inscripción</b>
TIC0098	126	Procesador de textos Open Office (nivel inicial)	10	16	PR	A determinar	1º período
TIC0100	121	Hoja de cálculo Open Office (nivel inicial)	10	16	PR	A determinar	1º período



TIC0102	123	Procesador de textos Open Office (nivel intermedio)	10	16	PR	A determinar	2º período
TIC0104	125	Hoja de cálculo Open Office (nivel intermedio)	10	16	PR	A determinar	2º período

**FORMENTERA**

**ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
JA0047	75	La potestad normativa del Govern de les Illes Balears (en línea)	30	5	EL	01/03/2014	1º período
JA0041	17	La Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas (en línea)	30	5	EL	04/03/2014	1º período
JA0048	21	Redacción administrativa (en línea)	25	2	EL	04/03/2014	1º período
JA0049	36	El procedimiento de reintegro de las subvenciones (en línea)	30	5	EL	01/04/2014	1º período
JA0091	27	Redacción administrativa (en línea)	25	2	EL	04/03/2014	1º período
JA0065	49	Redacción administrativa (en línea)	25	2	EL	A determinar	3º período
JA0094	79	Redacción administrativa (en línea)	25	2	EL	A determinar	3º período

**PLAN DE FORMACIÓN SECTORIAL 2014 (formación específica para el puesto de trabajo)**

**Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Territorio**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0036	38	Técnico Especialista en Certificación Energética de Edificios	64	25	PR	21/02/2014	1º período
ES0038	40	Bioseguridad integral: bioseguridad en explotaciones ganaderas	10	25	PR	A determinar	2º período
ES0035	34	Programa de control oficial de higiene en la producción primaria de la pesca extractiva	15	25	PR	A determinar	2º período





ES0037	39	Realización de encuestas epidemiológicas in situ en el ámbito de la sanidad animal	10	25	PR	A determinar	3º período
ES0040	42	Actualización de la normativa y los procedimientos de inspección en la ganadería	21	25	PR	A determinar	3º período
ES0034	37	El procedimiento administrativo sancionador en materia mediambiental	10	25	PR	A determinar	3º período

**Consejería de Educación, Cultura y Universidades**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0029	29	Movilizaciones, inmovilizaciones, ergonomía y seguridad de los alumnos con enfermedades limitantes	10	20	PR	22/04/2014	1º período
ES0029	30	Movilizaciones, inmovilizaciones, ergonomía y seguridad de los alumnos con enfermedades limitantes	10	20	PR	24/04/2014	1º período

**Consejería de Hacienda y Presupuestos**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0021	18	Procedimientos de control mediante técnicas de auditoría i control financiero	20	15	PR	03/03/2014	1º período
ES0026	26	Inglés técnico: lenguaje jurídico, económico y administrativo	36	20	PR	20/02/2014	1º período
ES0020	17	Normativa y sistemas de gestión y control del nuevo periodo de programación de fondos comunitarios (2014-2020)	20	10	PR	06/10/2014	3º período



**Consejería de Salud**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0030	74	Control oficial en los mataderos: interacción entre la sanidad animal y la salud pública	6	25	PR	15/05/2014	1º período
ES0031	75	Etiquetado de alimentos. Principales novedades derivadas del Reglamento 1169/2011	16	25	PR	20/03/2014	1º período
ES0033	76	Variabilidad en la práctica clínica (VPM)	10	25	PR	A determinar	3º período
ES0032	33	Toma de muestras y método analítico para la detección de triquina según el Reglamento (CE) 2075/2005	5	25	PR	A determinar	3º período

**Consejería de Turismo y Deportes**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0051	83	Características de los establecimientos de alojamiento turístico según su categoría, en el marco del Decreto 20/2011	20	25	PR	03/02/2014	1º período
ES0054	88	Monográfico sobre gestión aeroportuaria	10	25	PR	17/02/2014	1º período
ES0055	89	Monográfico sobre gestión aeronáutica	10	25	PR	10/03/2014	1º período

**Vicepresidencia y Consejería de Presidencia**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0062	62	Conducción de reuniones en inglés (nivel C1)	25	20	PR	A determinar	1º período
ES0072	72	Presentación y seguimiento de proyectos europeos en las convocatorias de la Unión Europea.	20	15	PR	A determinar	1º período



ES0063	63	Conducción de reuniones en francés (nivel B2)	25	20	PR	A determinar	3º período
ES0073	73	Notificación de reglamentaciones técnicas en la Comisión Europea	3	15	PR	A determinar	3º período

**Consejería de Administraciones Públicas. Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0066	66	Taller sobre las principales funcionalidades en la gestión de la formación a través de la aplicación de RRHH	6	20	PR	A determinar	1º período
ES0067	67	Los expedientes de gasto de los planes de formación	8	20	PR	A determinar	1º período
ES0068	68	Grupo de aprendizaje: Creación del Manual para docentes de la EBAP	40	14	GA	A determinar	1º período
ES0064	64	Taller sobre las funcionalidades avanzadas en la gestión de la formación a través de la aplicación de RRHH	6	20	PR	A determinar	2º período
ES0065	65	Grupo de aprendizaje: Mejora de la atención al usuario de la EBAP	20	14	GA	A determinar	2º período

**Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB)**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0046	78	Justificación y liquidación de subvenciones gestionadas por el SOIB en el marco de las políticas activas	15	25	PR	24/02/2014	1º período
ES0043	43	Gestión y uso de la aplicación ACCFORPORT	4	20	VD	25/02/2014	1º período
ES0047	79	Aplicación del procedimiento sancionador del SOIB	5	25	PR	27/02/2014	1º período
ES0044	49	La formación profesional para la ocupación: los certificados de profesionalidad	15	30	VD	03/03/2014	1º período



ES0049	81	Aplicaciones informáticas en SISPE para la gestión de ofertas	15	30	PR	31/03/2014	1º período
ES0048	80	Aplicaciones informáticas en SISPE para la gestión de demandas	15	30	PR	07/04/2014	1º período
ES0045	77	Ley de extranjería aplicada a los trámites del SOIB	10	25	PR	A determinar	3º período
ES0050	82	Marco normativo del sistema de formación profesional para el empleo: análisis y aplicación	30	30	VD	A determinar	2º período

**Agencia Tributaria de las Islas Baleares (ATIB)**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0024	22	La ejecución de resoluciones administrativas y sentencias en materia tributaria	15	30	PR	A determinar	2º período
ES0025	23	Los procedimientos especiales de revisión	10	30	PR	A determinar	2º período
ES0018	13	La protección de datos personales en los procedimientos de aplicación de los tributos	15	25	PR	A determinar	3º período
ES0019	16	Procedimientos de gestión tributaria	20	24	PR	A determinar	3º período

**Universidad de las Islas Baleares (UIB)**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0071	71	El procedimiento de reintegro de las subvenciones (en línea)	30	60	EL	03/03/2014	1º período
ES0069	69	Afrontamiento del estrés en el puesto de trabajo	20	25	PR	06/03/2014	1º período
ES0058	60	El control interno de los gastos. Modalidades. El control previo de legalidad en la CAIB	15	30	PR	13/05/2014	2º período



ES0059	91	Uso de extintores y BIES	2	12	PR	10/10/2014	3º período
ES0070	70	Cuestiones relevantes en materia de contratos del sector público (semipresencial)	12	25	SP	22/09/2014	3º período

**Formación transversal**

**Intervención general, Intervenciones Delegadas, Unidades Administrativas de Contratación y Unidades de Gestión Económica**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0001	1	Introducción al sistema económico-financiero SAP R/3 nueva versión 6.0	10	10	PR	10/03/2014	1º período
ES0002	2	Ejecución presupuestaria en el sistema económico-financiero SAP R/3 nueva versión 6.0	10	10	PR	07/04/2014	1º período
ES0003	3	Gestión de expedientes de contratación SEINCO SAP R/3 nueva versión 6.0	10	10	PR	05/05/2014	2º período
ES0004	4	Gestión de activos fijos SAP R/3 nueva versión 6.0: expedientes de contratación y expedientes de Patrimonio	10	10	PR	09/06/2014	2º período
ES0005	5	Gestión de expedientes de Subvenciones y Base Autónoma de Subvenciones SAP R/3 nueva versión 6.0	10	10	PR	13/10/2014	3º período
ES0006	6	Sistema de Información SAP R/3 nueva versión 6.0	10	10	PR	10/11/2014	3º período
ES0015	11	Contratación centralizada en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares	12	20	PR	03/11/2014	3º período

**Cuerpo facultativo superior y técnico de informática de la CAIB**

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/5/852569



Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0009	7	Desarrollo de aplicaciones con los estándares de la DGIDT18	30	18	PR	17/03/2014	1º período
ES0060	94	Programación J2EE adaptado a los estándares de la CAIB (avanzado) (semipresencial)	40	18	SP	17/03/2014	1º período
ES0010	8	Administración básica de bases de datos Oracle 11g	20	20	PR	A determinar	2º período
ES0011	9	Administración básica de bases de datos PostgreSQL 9	20	20	PR	A determinar	3º período
<b>Unidades de gestión de personal</b>							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0008	15	Sistema informático RRHH de gestión de recursos humanos y nómina (avanzado)	10	17	PR	28/04/2014	2º período
ES0007	14	Sistema informático RRHH de gestión de recursos humanos y nómina (básico)	10	17	PR	A determinar	3º período
ES0014	10	Sistema informático RRHH. Propuestas de modificación de puestos de trabajo	10	17	PR	A determinar	3º período
<b>Oficinas de información y registro</b>							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0012	52	Servicio de carpeta documental ciudadana	10	18	PR	A determinar	2º período
ES0013	44	Escaneo de documentos y el envío telemático: Modificación del programa	12	18	PR	A determinar	2º período
<b>MENORCA</b>							



<b>Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Territorio</b>							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0035	35	Programa de control oficial de higiene en la producción primaria de la pesca extractiva	15	20	VD	A determinar	2º período
<b>Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB)</b>							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0043	45	Gestión y uso de la aplicación ACCFORPORT	4	10	VD	25/02/2014	1º período
ES0044	50	La formación profesional para la ocupación: los certificados de profesionalidad	15	20	VD	03/03/2014	1º período
ES0050	84	Marco normativo del sistema de formación profesional para la ocupación: análisis y aplicación	30	30	VD	A determinar	2º período
<b>Agencia Tributaria de las Islas Baleares (ATIB)</b>							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0025	24	Los procedimientos especiales de revisión	10	30	VD	A determinar	2º período
ES0024	31	La ejecución de resoluciones administrativas y sentencias en materia tributaria	15	30	VD	A determinar	2º período
<b>Formación transversal</b>							



**Oficinas de información y registro**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0013	47	Escaneo de documentos y el envío telemático: Modificación del programa de registro Regweb	12	12	VD	A determinar	2º período
ES0012	53	Servicio de carpeta documental ciudadana	10	12	VD	A determinar	2º período

**EIVISSA**

**Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Territorio**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0035	36	Programa de control oficial de higiene en la producción primaria de la pesca extractiva	15	20	VD	A determinar	2º período

**Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB)**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0043	46	Gestión y uso de la aplicación ACCFORPORT	4	10	VD	25/02/2014	1º período
ES0044	51	La formación profesional para la ocupación: los certificados de profesionalidad	15	20	VD	03/03/2014	1º período
ES0050	85	Marco normativo del sistema de formación profesional para la ocupación: análisis y aplicación	30	30	VD	A determinar	2º período

**Agencia Tributaria de las Islas Baleares (ATIB)**

--	--	--	--	--	--	--	--



Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0025	25	Los procedimientos especiales de revisión	10	30	VD	A determinar	2º período
ES0024	32	La ejecución de resoluciones administrativas y sentencias en materia tributaria	15	30	VD	A determinar	2º período

**Formació transversal**

**Oficinas de información y registro**

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha inicio	Período de inscripción
ES0013	48	Escaneo de documentos y el envío telemático: Modificación del programa de registro Regweb	12	12	VD	A determinar	2º período
ES0012	54	Servicio de carpeta documental ciudadana	10	12	VD	A determinar	2º período

**ABREVIATURAS**

PR: presencial  
SP: semipresencial  
EL: en línea  
VD: videoconferencia  
GA: grupo de aprendizaje

**NOTA:** la oferta formativa, con indicación de los destinatarios, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el año 2014 está publicada en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2014/5/852569>



### Annex 3

## Instruccions sobre les activitats formatives programades del Pla de Formació Policial, del Pla de Seguretat, Emergències i Bombers, i del Pla de Voluntaris de Protecció Civil per al primer semestre de l'any 2014 de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP)

### A) Instruccions generals

#### Punt 1. Persones destinatàries

1.1. L'EBAP adreça la seva oferta formativa inclosa en el Pla de Formació Policial a tots els membres de les policies locals de la comunitat autònoma de les Illes Balears que estiguin en actiu durant el primer semestre de l'any 2014.

1.2. L'EBAP adreça la seva oferta formativa inclosa en el Pla de Formació de Seguretat, Emergències i Bombers a tot el personal de seguretat de la comunitat autònoma de les Illes Balears, el personal d'emergències de la comunitat autònoma de les Illes Balears i els membres dels bombers que estiguin en actiu durant el primer semestre de l'any 2014.

1.3. L'EBAP adreça la seva oferta formativa inclosa en el Pla de Voluntaris de Protecció Civil als voluntaris de protecció civil que estiguin vinculats a alguna agrupació durant el primer semestre de l'any 2014.

#### Punt 2. Nombre màxim de sol·licituds

Les persones interessades poden demanar un màxim de cinc cursos presencials o semipresencials i dos en línia per semestre. S'ha d'emplenar una sol·licitud per a cada curs.

En cap cas, la persona interessada no podrà assistir a la mateixa activitat encara que es tracti d'edicions diferents. En cas de detectar-se aquesta circumstància durant el curs, aquesta persona serà donada de baixa automàticament i no tindrà dret a certificat.

#### Punt 3. Termini de presentació de sol·licituds

3.1. El termini d'inscripció als cursos corresponents al primer semestre del Pla de Formació Policial, de Seguretat, Emergències i Bombers, i de Voluntaris de Protecció Civil és de quinze dies naturals, a comptar des de l'endemà d'haver estat publicada aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. Les sol·licituds presentades fora de termini no es tindran en compte.

3.2. Són d'aplicació a aquests plans de formació les noves formes d'inscripció a les accions formatives —modalitat d'inscripció del «darrer minut»—, aprovades mitjançant la Resolució de la presidenta de l'EBAP d'11 de juliol de 2009 (BOIB núm. 110, de 30 de juliol de 2009). En aquest sentit, una vegada publicada la llista definitiva de persones admeses, les persones interessades que, d'acord amb el punt 1 de l'annex de la Resolució esmentada abans, presentin una sol·licitud dins un nou termini d'inscripció en el registre de qualsevol ens o òrgan de l'Administració diferent de l'EBAP, han d'avançar la sol·licitud i els justificants dels requisits, si escau, via fax, al número 971 17 76 19, o a l'adreça electrònica <formaciopolicial@ebap.caib.es>.

#### Punt 4. Material didàctic dels cursos

4.1. És d'aplicació a aquests Plans de Formació la Instrucció del gerent de l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) de 2 de novembre de 2011 per la qual l'EBAP deixa de reproduir material didàctic en format de paper i en format de CD per als cursos que organitza. Llevat d'excepcions degudament justificades, el material didàctic dels cursos es publicarà en el repositori de material que hi ha a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>.



4.2. En cap cas, el material didàctic no s'enviarà per correu electrònic. Transcorregut un mes des de l'acabament del curs, el material didàctic s'eliminarà del repositori.

#### **Punt 5. Llistes de persones admeses**

5.1. L'EBAP publicarà a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> la llista de persones admeses i també comunicarà individualment l'admissió mitjançant l'adreça electrònica adscrita al número de registre de personal o, si és el cas, l'adreça electrònica facilitada en la sol·licitud en paper o en la matrícula per Internet.

5.2. En el cas que les persones sol·licitants hagin canviat d'adreça electrònica, n'han d'informar l'EBAP. També han d'informar l'EBAP si ja no és operativa l'adreça electrònica que facilitaren en un principi.

5.3. En el cas dels empleats públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'admissió als cursos, sigui quin sigui el seu horari d'impartició, no suposa cap autorització de l'EBAP per a deixar el lloc de feina, si coincideix amb l'horari laboral.

#### **Punt 6. Anul·lació i modificació dels cursos, i resolució de casos especials**

6.1. L'EBAP, per a desenvolupar millor les funcions que té encomanades, pot suprimir cursos; organitzar-ne de no programats amb anterioritat per necessitats puntuals que hagin sorgit; efectuar-ne diverses edicions sempre que les circumstàncies ho aconsellin així, i modificar-ne, si és pertinent, els continguts, la durada, les dates i els programes enunciats per a adaptar-los als requeriments de la formació.

6.2. Correspon a la cap del Departament de Formació i Selecció de l'EBAP, a proposta dels caps d'estudis corresponents, i una vegada consultat el Servei Jurídic de l'EBAP, resoldre els dubtes, les confusions o les incidències que puguin sorgir sobre l'aplicació d'aquestes instruccions, o sobre els casos concrets que no s'hi prevegin o que sorgeixin de manera excepcional.

6.3. Els comportaments i les actituds dels participants en els cursos que impedeixin el seu desenvolupament normal podran donar lloc a l'exclusió dels cursos, o a la seva modificació o cancel·lació, amb l'informe justificatiu de la cap del Departament de Formació i Selecció de l'EBAP, a proposta dels caps d'estudis corresponents.

#### **Punt 7. Llista d'espera**

7.1. En totes les activitats formatives es poden establir places de reserva per a cobrir les baixes o les renúncies que hi hagi. La llista d'espera es publicarà a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> en el moment de la selecció. No es publicarà cap actualització de la llista d'espera, sinó que l'EBAP, permanentment, l'actualitzarà de manera interna.

7.2. En qualsevol cas, correspon a l'EBAP la confirmació i la comunicació de l'admissió a un curs.

#### **Punt 8. Obligació d'assistència i comunicació de baixa. Penalització**

##### **8.1. Modalitat presencial**

8.1.1. Amb la sol·licitud es contreu l'obligació d'assistir o accedir a l'activitat formativa, depenent de la modalitat d'impartició. Si no es pot assistir a un curs, s'ha de comunicar per escrit a l'EBAP i s'ha de justificar, com a mínim, cinc dies hàbils abans de començar el curs. El fet de no comunicar una baixa serà causa d'exclusió, durant un any, per a altres cursos que l'EBAP organitzi amb posterioritat.

Això no obstant, l'assistència a un mínim del 50 % de l'activitat formativa no representa motiu de penalització.

8.1.2. Les absències superiors als límits fixats (20 %), encara que estiguin justificades, suposen la pèrdua del dret a obtenir el certificat d'assistència i el certificat d'aprofitament que es regulen en el punt 10 d'aquestes instruccions.

8.1.3. Les persones admeses tenen l'obligació d'assistir a la primera hora del primer dia del curs. En el cas que no hi assisteixin sense haver-ho justificat prèviament a l'EBAP, la seva plaça podrà ser ocupada per persones assistents en la modalitat del «darrer minut», d'acord amb el que estableix la Resolució de la presidenta de l'EBAP d'11 de juliol de 2009.

8.1.4. Les persones amb situació d'incapacitat temporal —excepte les que estan en situació de llicència per maternitat o paternitat, excedència per maternitat o paternitat, o cura de familiars— no poden assistir a cap de les activitats formatives que hi ha en l'annex X d'aquesta Resolució. Aquesta circumstància s'ha de comunicar per escrit, perquè, si escau, es pugui cobrir la plaça vacant amb una altra persona i per a evitar la penalització.

## **8.2. Modalitat en línia**

8.2.1. Els cursos de la modalitat en línia corresponents al Pla de Formació Policial, de Seguretat, Emergències i Bombers, i de Voluntaris de Protecció Civil de 2014 es regeixen per les instruccions del Pla de Formació General i de Formació Sectorial de 2014.

### **Punt 9. Nombre de persones assistents**

9.1. En general, els cursos han de tenir entre quinze i trenta alumnes. Aquesta quantitat pot augmentar o disminuir només en el cas que la matèria del curs i/o l'estructura de l'activitat formativa ho permetin o recomanin.

9.2. Es poden suspendre els cursos que tinguin un nombre d'inscrits i no exclosos inferior al 70 % de les places ofertes o menys de 15 persones inscrites i no excloses, a Mallorca; o inferior al 70 % o menys de 10 persones inscrites i no excloses, a Menorca i a Eivissa; o inferior al 70 % o menys de 7 persones inscrites i no excloses, a Formentera.

### **Punt 10. Certificats d'aprofitament o d'assistència**

10.1. Les activitats objecte d'aquesta convocatòria donen lloc a obtenir el certificat d'assistència o d'aprofitament, segons correspongui.

10.2. Certificat d'assistència

10.2.1. El certificat d'assistència es lliurarà als alumnes que acreditin una assistència, com a mínim, del 80 % de les hores lectives del curs. No es computaran les signatures dels assistents que corresponguin als dies en què la persona interessada hagi estat en la condició d'incapacitat temporal.

10.2.2. L'única forma de demostrar l'assistència a un curs és mitjançant la signatura; per això, els alumnes s'han d'assegurar que han signat el full de control d'entrada i de sortida de cada una de les sessions del curs a què assisteixin.

D'altra banda, la falsificació de la signatura suposa la pèrdua del dret a certificat i l'exclusió dels cursos de l'EBAP durant un any. En qualsevol cas, la signatura ha de coincidir amb la del DNI o amb la de la sol·licitud d'inscripció. La penalització es farà extensible a la persona autora de la falsificació, independentment de totes les altres accions conforme a dret que es puguin dur a terme.

En cap cas, els cursos de la modalitat en línia donen lloc a obtenir el certificat d'assistència.



### 10.3. Certificat d'aprofitament

10.3.1. L'obtenció del certificat d'aprofitament obliga a demostrar el coneixement de les matèries del curs. Aquest coneixement serà avaluat mitjançant la superació de proves escrites i/o orals, treballs o d'altres exercicis relacionats amb el contingut de l'activitat formativa.

### **Punt 11. Llista de persones amb dret al certificat d'aprofitament o al certificat d'assistència. Sol·licitud de certificat i reclamacions**

11.1. En el termini d'un mes, comptador des de l'acabament del curs, l'EBAP publicarà a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>> la llista de persones participants que tenen dret al certificat d'assistència o al certificat d'aprofitament.

11.2. Es poden presentar reclamacions en el termini de trenta dies naturals, comptadors a partir de l'endemà d'haver estat publicada la llista de persones participants que tenen dret al certificat d'assistència o al certificat d'aprofitament. Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, l'acta del curs serà definitiva.

11.3. Si no se sol·licita expressament el contrari, l'EBAP utilitzarà la via del correu electrònic per a enviar, amb la signatura digital, els certificats d'assistència i d'aprofitament.

## **B) Instruccions específiques**

### **- Pla de Formació Policial de 2014**

#### **Punt 1. Distribució territorial**

Amb la intenció de contextualitzar la formació segons el territori on es presta servei, a cada curs s'establirà una preferència d'accés segons el municipi a què es pertanyi.

Les preferències d'accés seran les següents:

Preferència a la seu de Palma

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

Preferència a la seu d'Inca

Alaró, Alcúdia, Algaida, Ariany, Binissalem, Campanet, Consell, Costitx, Escorca, Inca, Lloret, Lloseta, Llubí, Mancor, Maria de la Salut, Muro, Pollença, Santa Eugènia, Santa Margalida, Santa Maria, Sa Pobla, Selva, Sencelles i Sineu.

Preferència a la seu de Manacor

Artà, Campos, Capdepera, Felanitx, Manacor, Montuïri, Petra, Porreres, Santanyí, Sant Joan, Sant Llorenç, Ses Salines, Son Servera i Vilafranca.

Preferència a la seu de Menorca



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

Preferència a la seu d'Eivissa

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

Aquestes preferències no són d'aplicació als cursos en línia de l'EBAP.

### **Punt 2. Modalitats d'inscripció als cursos**

Les persones destinatàries del Pla de Formació Policial de 2014 poden tramitar la sol·licitud mitjançant dos procediments:

a) Mitjançant la matriculació per Internet. Per a matricular-s'hi, s'ha d'accedir a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>; a continuació, s'ha d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2014>; a continuació, s'ha d'accedir al pla específic; finalment, s'ha d'accedir a la matriculació mitjançant la fitxa de cada curs.

b) Mitjançant l'imprès habilitat a aquest efecte, en el qual ha de fer constar totes les dades que es demanen, incloent-hi l'adreça electrònica, que és l'eina per a comunicar l'admissió als cursos. La manca de dades pot ser motiu d'exclusió. Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'EBAP, en el de la Conselleria d'Administracions Públiques o en qualsevol de les formes que determina la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

### **Punt 3. Presentació de documentació**

3.1. S'ha d'emplenar la sol·licitud completament, incloent-hi l'adreça de correu electrònic, que és l'eina que s'utilitza per a comunicar l'admissió als cursos de formació. S'ha d'escriure el codi complet del curs. No s'admetrà cap sol·licitud sense les dades professionals de la persona.

3.2. En el moment d'emplenar la sol·licitud, s'ha de signar una declaració de responsabilitat sobre la veracitat de les dades consignades inclosa en el mateix tràmit telemàtic, o a l'imprès de sol·licitud habilitat.

3.3. Els requisits que es requereixen en alguns cursos s'han d'acreditar juntament amb la sol·licitud i de manera individualitzada. Quan el requisit faci referència a la necessitat de presentar una proposta de prefectura, aquesta ha de preveure una justificació sobre la idoneïtat de l'alumne o l'alumna per al curs en qüestió.

3.4. No s'admetrà aquesta documentació fora del termini de presentació de sol·licituds. En cas de presentar-se la sol·licitud per via telemàtica, aquesta documentació s'ha de presentar a l'EBAP o mitjançant correu electrònic.

### **Punt 4. Requisits i condicions preferents**

4.1. Quan el pla de formació estableixi persones destinatàries preferents per a participar en l'activitat formativa, l'EBAP comprovarà que les persones interessades compleixen les condicions preferents. En cas de no haver-hi aspirants suficients, l'EBAP podrà fer extensiva l'activitat formativa a aspirants que no compleixin les condicions preferents, però que tinguin un perfil que s'adeqüi amb el contingut del curs.

4.2. Quan un curs estableixi un requisit exclouent per a participar en l'activitat formativa, no s'admetran les sol·licituds de les persones interessades que no el compleixin.



#### **Punt 5. Selecció**

5.1. Només s'admetran les sol·licituds que compleixin els requisits establerts en la convocatòria corresponent.

5.2. Si el nombre de sol·licituds d'una determinada activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en farà la selecció corresponent.

Els criteris de prelatió de la selecció són els següents:

1r. Pertànyer al grup de destinataris del pla de formació i del curs específic.

2n. Pertànyer a un dels municipis preferents per a cada una de les seus.

3r. La condició de funcionari de carrera en actiu.

4t. En igualtat de condicions, tenen preferència les persones aspirants que no hagin participat en altres activitats de l'EBAP convocades l'any 2013 i 2014.

5è. La data de presentació de la sol·licitud.

6è. El fet que els sol·licitants no estiguin immersos en la incoació d'un expedient disciplinari.

7è. El personal adscrit a una administració local que no sigui promotora de formació.

5.3. Hi ha cursos en què s'haurà de superar una prova de selecció amb uns criteris d'avaluació determinats prèviament.

5.4. Si hi ha activitats presencials que coincideixin parcialment o totalment en dates, les persones interessades només seran admeses en una. No obstant això, s'admet l'admissió a un curs presencial o semipresencial i a un curs en línia que coincideixin parcialment o totalment en dates, i l'admissió a dos cursos en línia que coincideixin parcialment o totalment en dates.

#### **- Pla de Voluntaris de Protecció Civil de 2014**

##### **Punt 1. Modalitats d'inscripció als cursos**

1. Persones amb accés al Portal del Personal

El personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears destinatari del Pla de Formació de VPC que tengui accés al Portal del Personal ha de tramitar la sol·licitud directament des d'aquest Portal.

2. Persones sense accés al Portal de Personal

Poden tramitar la sol·licitud mitjançant dos procediments:



a) Mitjançant la matriculació per Internet. Per a matricular-s'hi, s'ha d'accedir a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>; a continuació, s'ha d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2014>; a continuació, s'ha d'accedir al pla específic; finalment, s'ha d'accedir a la matriculació mitjançant la fitxa de cada curs.

b) Mitjançant l'imprès habilitat a aquest efecte, en el qual ha de fer constar totes les dades que es demanen, incloent-hi l'adreça electrònica, que és l'eina per a comunicar l'admissió als cursos. La manca de dades pot ser motiu d'exclusió. Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'EBAP, en el de la Conselleria d'Administracions Públiques o en qualsevol de les formes que determina la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

## **Punt 2. Presentació de documentació**

2.1. S'ha d'emplenar la sol·licitud completament, incloent-hi l'adreça de correu electrònic, que és l'eina que s'utilitza per a comunicar l'admissió als cursos de formació. S'ha d'escriure el codi complet del curs. No s'admetrà cap sol·licitud sense les dades de l'agrupació a la que pertany la persona.

En qualsevol de les dues modalitats, el cap d'agrupació ha de presentar a l'EBAP una llista del personal que proposa per a cada un dels cursos, atès que per tenir opció de ser admesos, el requisit és la proposta del cap d'agrupació.

## **Punt 3. Requisits i condicions preferents**

3.1. Quan el pla de formació estableixi persones destinatàries preferents per a participar en l'activitat formativa, l'EBAP comprovarà que les persones interessades compleixen les condicions preferents. En cas de no haver-hi aspirants suficients, l'EBAP podrà fer extensiva l'activitat formativa a aspirants que no compleixin les condicions preferents, però que tinguin un perfil que s'adeqüi amb el contingut del curs.

3.2. Quan el curs estableixi un requisit exclouent per a participar en l'activitat formativa, no s'admetran les sol·licituds de les persones interessades que no el compleixin.

## **Punt 4. Selecció**

4.1. Només s'admetran les sol·licituds que compleixin els requisits establerts en la convocatòria corresponent.

4.2. Si el nombre de sol·licituds d'una determinada activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en farà la selecció corresponent.

Els criteris de prelación de la selecció són els següents:

- 1r. Pertànyer al grup de destinataris del curs específic.
- 2n. En igualtat de condicions, tenen preferència les persones aspirants que no hagin participat en altres activitats de l'EBAP convocades l'any 2013 i 2014.
- 3r. La data de presentació de la sol·licitud.
- 4t. El fet que els sol·licitants no estiguin immersos en la incoació d'un expedient disciplinari.
- 5è. El personal adscrit a una administració local que no sigui promotora de formació.



4.3. Hi ha cursos en què s'haurà de superar una prova de selecció amb uns criteris d'avaluació determinats prèviament.

4.4. Si hi ha cursos que coincideixin parcialment o totalment en els horaris, les persones interessades només seran admeses en un.

#### **- Pla de Seguretat, Emergències i Bombers de 2014**

##### **Punt 1. Modalitats d'inscripció als cursos**

###### **1.1. Empleats amb accés al Portal del Personal**

El personal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears destinatari del Pla de Formació de Seguretat, Emergències i Bombers que tengui accés al Portal del Personal ha de tramitar la sol·licitud directament des d'aquest Portal.

###### **1.2. Empleats sense accés al Portal del Personal**

El personal que no tengui accés al Portal del Personal pot tramitar les seves sol·licituds mitjançant dos procediments:

a) Mitjançant la matriculació per Internet. Per a matricular-s'hi, s'ha d'accedir a la pàgina web <<http://ebap.caib.es>>; a continuació, s'ha d'accedir a <Plans de formació de l'EBAP 2014>; a continuació, s'ha d'accedir al pla específic; finalment, s'ha d'accedir a la matriculació mitjançant la fitxa de cada curs.

b) Mitjançant l'imprès habilitat a aquest efecte, en el qual ha de fer constar totes les dades que es demanen, incloent-hi l'adreça electrònica, que és l'eina per a comunicar l'admissió als cursos. La manca de dades pot ser motiu d'exclusió. Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'EBAP, en el de la Conselleria d'Administracions Públiques o en qualsevol de les formes que determina la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

##### **Punt 2. Presentació de documentació**

2.1. S'ha d'emplenar la sol·licitud completament, incloent-hi l'adreça de correu electrònic, que és l'eina que s'utilitza per a comunicar l'admissió als cursos de formació. S'ha d'escriure el codi complet del curs. No s'admetrà cap sol·licitud sense les dades professionals de la persona.

2.2. Juntament amb la sol·licitud per a cada curs, s'han d'adjuntar els documents següents:

a) Fotocòpia del DNI.

b) Fotocòpia de la capçalera de la darrera nòmina, en la qual ha de figurar la relació amb l'Administració (funcionari de carrera, funcionari interí, etc.) o, si pertoca, fotocòpia acarada del nomenament com a funcionari.

S'exceptuen de presentar aquesta documentació les persones que ja la lliuraren dins l'any 2013 i no han canviat de situació administrativa ni d'administració de procedència.

2.3. Els requisits que es requereixen en alguns cursos s'han d'acreditar juntament amb la sol·licitud i de manera individualitzada. Quan el requisit faci referència a la necessitat de presentar una proposta



de prefectura, aquesta ha de preveure una justificació sobre la idoneïtat de l'alumne o l'alumna per al curs en qüestió.

**Punt 3. Requisits i condicions preferents**

3.1. Quan el pla de formació estableixi persones destinatàries preferents per a participar en l'activitat formativa, l'EBAP comprovarà que les persones interessades compleixen les condicions preferents. En cas de no haver-hi aspirants suficients, l'EBAP podrà fer extensiva l'activitat formativa a aspirants que no compleixin les condicions preferents, però que tinguin un perfil que s'adeqüi amb el contingut del curs.

3.2. Quan el pla de formació estableixi un requisit exclouent per a participar en l'activitat formativa, no s'admetran les sol·licituds de les persones interessades que no el compleixin.

**Punt 4. Selecció**

4.1. Només s'admetran les sol·licituds que compleixin els requisits establerts en la convocatòria corresponent.

4.2. Si el nombre de sol·licituds d'una determinada activitat supera el nombre de places previst, l'EBAP en farà la selecció corresponent.

Els criteris de prelación de la selecció són els següents:

1r. Pertànyer al grup de destinataris del curs específic.

2n. La condició de funcionari de carrera en actiu.

3r. En igualtat de condicions, tenen preferència les persones aspirants que no hagin participat en altres activitats de l'EBAP convocades l'any 2013 i 2014.

4t. La data de presentació de la sol·licitud.

5è. El fet que els sol·licitants no estiguin immersos en la incoació d'un expedient disciplinari.

6è. El personal adscrit a una administració local que no sigui promotora de formació.

4.3. Hi ha cursos en què s'haurà de superar una prova de selecció amb uns criteris d'avaluació determinats prèviament.

4.4. Si hi ha cursos que coincideixin parcialment o totalment en els horaris, les persones interessades només seran admeses en un.



**ANEXO 4**

**Cursos de formación de la Escuela Balear de Administración Pública incluidos en el Plan de Formación Policial, en el Plan de Voluntarios de Protección Civil y en el Plan de Seguridad, Emergencias y Bomberos, para el primer semestre del año 2014**

<b>PLAN DE FORMACIÓN POLICIAL</b>							
<b>MALLORCA</b>							
<b>ÁREA DE MANDOS</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPO</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
CO0001	1	Sistemas de evaluación y medición en servicios policiales	20	20	MX	17/03/14	Palma
<b>ÁREA DOMINIO TÉCNICO POLICIAL</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPO</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
DTP0006	11	Conducción evasiva para policías locales	5	16	PR	12/05/2014	Palma
DTP0010	21	Habilitación arma de fuego para auxiliares de policía	30	18	PR	20/02/2014	Palma
<b>ÁREA FUNDAMENTOS DE LA PROFESIÓN POLICÍA LOCAL</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPO</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
FPP0002	4	Actualización normativa de las policías locales	5	30	PR	06/05/2014	Palma
<b>ÁREA DE FORMACIÓN Y PROMOCIÓN</b>							



CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FPR0004	8	Curso de Inspector sonométrico	60	30	PR	20/02/14	Palma
<b>ÁREA INVESTIGACIÓN Y POLICÍA JUDICIAL</b>							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
IPJ0007	14	Psicología forense en materia de menores	10	30	PR	22/05/2014	Palma
<b>ÁREA PRIMEROS AUXILIOS</b>							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PA0009	20	Desfibrilador externo semiautomático (DESA)	10	25	PR	29/04/2014	Palma
PA0008	17	Reciclaje primeros auxilios	5	16	PR	06/03/2014	Palma
<b>ÁREA POLICÍA ASISTENCIAL</b>							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PAS0003	7	Atención a la ciudadanía	10	30	PR	26/02/2014	Inca
<b>ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PRL0011	24	Introducción a la prevención de riesgos laborales para los policías locales	20	35	EL	05/05/14	Palma



<b>MENORCA</b>							
<b>ÁREA DE MANDOS</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPO</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
CO0001	2	Sistemas de evaluación y medición en servicios policiales	20	20	MX	25/03/14	Palma
<b>ÁREA DOMINIO TÉCNICO POLICIAL</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPO</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
DTP0006	12	Conducción evasiva para policías locales	5	16	PR	19/05/2014	Es Mercadal
DTP0010	22	Habilitación arma de fuego para auxiliares de policía	30	18	PR	20/02/2014	Ciutadella
<b>ÁREA FUNDAMENTOS DE LA PROFESIÓN POLICÍA LOCAL</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPO</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
FPP0002	5	Actualización normativa de las policías locales	5	30	PR	13/05/2014	Maó
<b>ÁREA INVESTIGACIÓN Y POLICÍA JUDICIAL</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPO</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
IPJ0007	15	Psicología forense en materia de menores	10	30	PR	29/05/2014	Palma
<b>ÁREA PRIMEROS AUXILIOS</b>							



CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PA0008	18	Reciclaje primeros auxilios	5	16	PR	13/03/2014	Ciutadella
<b>ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PRL0011	25	Introducción a la prevención de riesgos laborales para los policías locales	20	35	EL	05/05/14	Palma
<b>EIVISSA</b>							
<b>ÁREA DE MANDOS</b>							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
CO0001	3	Sistemas de evaluación y medición en servicios policiales	20	20	MX	01/04/14	Eivissa
<b>ÁREA DOMINIO TÉCNICO POLICIAL</b>							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
DTP0006	13	Conducción evasiva para policías locales	5	16	PR	05/05/2014	Eivissa
DTP0010	23	Habilitación arma de fuego para auxiliares de policía	30	18	PR	20/02/2014	Eivissa
<b>ÁREA FUNDAMENTOS DE LA PROFESIÓN POLICÍA LOCAL</b>							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD



FPP0002	6	Actualització normativa de les policíes locals	5	30	PR	20/05/2014	Eivissa
<b>ÀREA DE FORMACIÓ I PROMOCIÓ</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPO</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
FPR0004	9	Curso de Inspector sonométrico	60	30	PR	20/02/14	Eivissa
<b>ÀREA INVESTIGACIÓ I POLICÍA JUDICIAL</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPO</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
IPJ0007	16	Psicología forense en materia de menores	10	30	PR	05/06/2014	Eivissa
<b>ÀREA PRIMEROS AUXILIOS</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPO</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
PA0008	19	Reciclaje primeros auxilios	5	16	PR	20/03/2014	Eivissa
<b>ÀREA PREVENCIÓ DE RIESGOS LABORALES</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPO</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
PRL0011	26	Introducció a la prevenció de riscos laborals per als policíes locals	20	10	EL	05/05/14	Eivissa
<b>FORMENTERA</b>							
<b>ÀREA DE FORMACIÓ I PROMOCIÓ</b>							



CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FPR0005	10	Reciclaje Policía Local Formentera	20	20	PR	20/02/14	Formentera
<b>ÁREA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
PRL0011	27	Introducción a la prevención de riesgos laborales para los policías locales	20	5	EL	05/05/14	Formentera
<b>PLAN DE FORMACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL</b>							
<b>MALLORCA</b>							
<b>ÁREA FORMACIÓN JEFES DE AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL</b>							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
CAP0007	14	Curso de liderazgo para responsables de agrupaciones de Protección Civil	5	20	PR	21/06/2014	Palma
CAP0007	15	Curso de liderazgo para responsables de agrupaciones de Protección Civil	5	20	PR	14/06/2014	Sa Pobla
CAP0006	10	Jornada técnica del voluntariado en la extinción de incendios forestales	5	20	PR	10/05/2014	Palma
CAP0006	11	Jornada técnica del voluntariado en la extinción de incendios forestales	5	20	PR	17/05/2014	Sa Pobla
<b>ÁREA FORMACIÓN VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL</b>							



CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
FVPC0003	5	Curso básico de protección civil y DESA	30	30	PR	27/03/2014	Capdepera
FVPC0003	6	Curso básico de protección civil y DESA	30	30	PR	06/03/2014	A determinar
FVPC0002	3	Curso de conducción de vehículos 4x4 con remolque.	5	16	PR	08/03/2014	Palma
FVPC0002	4	Curso de conducción de vehículos 4x4 con remolque.	5	16	PR	15/03/2014	Manacor
FVPC0004	8	Curso específico de preparación del BTP	10	20	PR	24/05/2014	Palma
FVPC0001	1	Desfibrilador externo semiautomático (DESA)	10	25	PR	22/03/2014	Campos
FVPC0001	2	Desfibrilador externo semiautomático (DESA)	10	25	PR	05/04/2014	Palma

**MENORCA**

**ÁREA FORMACIÓN JEFES DE AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL**

CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
CAP0007	16	Curs de liderazgo para responsables de agrupaciones de Protección Civil	5	20	PR	07/06/2014	Es Mercadal
CAP0006	12	Jornada técnica del voluntariado en la extinción de incendios forestales	5	20	PR	24/05/2014	Ciutadella

**EIVISSA**

**ÁREA FORMACIÓN JEFES DE AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL**

CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPO	INICIO	LOCALIDAD
CAP0007	17	Curso de liderazgo para responsables de agrupaciones de Protección Civil	5	20	PR	28/06/2014	Eivissa



CAP0006	13	Jornada técnica del voluntariado en la extinción de incendios forestales	5	20	PR	31/05/2014	Eivissa
<b>FORMENTERA</b>							
<b>ÁREA FORMACIÓN VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPO</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
FVPC0003	7	Curso básico de protección civil y DESA	30	30	PR	20/02/2014	Formentera
FVPC0005	9	Reciclaje de DESA y de primeros auxilios	5	20	PR	08/03/2014	Formentera
<b>PLAN DE FORMACIÓN DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y BOMBEROS</b>							
<b>MALLORCA</b>							
<b>ÁREA BOMBEROS</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPOS</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
CB0002	2	Nuevas técnicas de rescate en accidentes de tráfico.	15	15	PR	10/06/2014	Palma
CB0002	3	Nuevas técnicas de rescate en accidentes de tráfico.	15	15	PR	17/06/2014	Palma
CB0003	4	Trabajos de altura en arbolado.	20	15	PR	06/05/2014	Palma
<b>ÁREA FORMACIÓN DE EMERGENCIAS</b>							
<b>CÓDIGO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>HORAS</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>TIPOS</b>	<b>INICIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
FEM0001	1	Asistencia psicosocial en emergencias	20	30	PR	02/06/2014	Palma



ÁREA DE SEGURIDAD							
CÓDIGO		NOMBRE	HORAS	PLAZAS	TIPOS	INICIO	LOCALIDAD
SS0004	5	Análisis de imágenes en la inspección de paquetería mediante aparatos de rayos X	10	20	PR	01/04/2014	Palma
SS0004	6	Análisis de imágenes en la inspección de paquetería mediante aparatos de rayos X	10	20	PR	08/04/2014	Palma
SS0005	7	Pautas de comportamiento y actuación para enfrentarse a situaciones de riesgo y estrés.	10	25	PR	29/04/2014	Palma
ABREVIATURAS							
PR: presencial							
SP: semipresencial							
EL: en línea							
VD: videoconferencia							
<b>NOTA:</b> la oferta formativa, con la indicación de los destinatarios, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a los cursos programados para el segundo semestre del año 2013 está publicada en la página web < <a href="http://ebap.caib.es">http://ebap.caib.es</a> >.							



### Anexo 5

## Instrucciones sobre las actividades formativas programadas del Plan para la Formación y la Integración en la Ocupación de Personas con discapacidad (FIOP) de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el año 2014

### Punto 1. Personas destinatarias

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

1.2. El personal mencionado en el punto anterior tiene derecho a participar en las actividades formativas del FIOP del 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

Las personas interesadas pueden tramitar sus solicitudes mediante dos procedimientos:

a) Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse, se ha de acceder a la página web de l'EBAP (<<http://ebap.caib.es>>); se debe acceder a <Planes de formación del EBAP 2014>; a continuación, se ha de acceder a <Formación FIOP 2014>; a continuación, se ha de acceder a <Oferta Cursos 2014>; a continuación, se ha de acceder al <curso de la isla correspondiente>, a continuación, se ha de acceder a <detalle del curso (icono a la derecha)> y finalmente, se debe acceder a <solicitar curso>.

b) Mediante el impreso habilitado a este efecto, en el que deben hacerse constar todos los datos que se piden, incluyendo la dirección de 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 ha de presentar en el Registre General de l' EBAP, en el de la Consejería de Administraciones Públicas o en cualquiera de las formes 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, las personas interesadas deben adjuntar a sus solicitudes la documentación anexa requerida para cada una de las acciones formativas (véase el anexo) y que se publicaran en la página web del EBAP (<<http://ebap.caib.es>>).

### Punto 3. Plazo de presentación de solicitudes

3.1. El plazo de inscripción al curso FIOP 25 del Plan de Formación FIOP de 2014 es de quince días naturales, a contar des del día después de la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*. Para los cursos de reciclaje y el curso FIOP DIM 14, los plazos de inscripción se publicarán unos días antes en la página web del EBAP. 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 de la gerente de la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP) del 2 de noviembre de 2011 por la que el 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>>).

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



#### **Punto 5. Requisitos de las personas interesadas**

Los requisitos de las personas interesadas son los siguientes:

##### **- Para FIOP i FIOP DIM:**

- a) Tener una discapacidad igual o superior al 33 %.
- b) Lectoescritura adquirida.
- c) Autonomía personal.

##### **- Para reciclaje:**

- a) Ser ex alumno de los proyectos FIOP.

#### **Punto 6. Selección de las personas interesadas**

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

6.2. Tipos de selección:

La selección de las personas interesadas es la siguiente:

##### **- Para FIOP i FIOP DIM:**

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

##### **- Para reciclaje:**

- a) Según el cumplimiento de los requisitos establecidos por cada isla.

#### **Punto 7. Listas de personas admitidas**

El EBAP publicará la lista de personas admitidas en su página web (<<http://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. El EBAP, para desarrollar mejor las funciones que tiene encomendadas, puede suprimir cursos; organizar otros no programados con anterioridad por necesidades puntuales que han surgido; efectuar



diversas ediciones siempre que las circunstancias lo aconsejen así, y modificar, si es pertinente, 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 del EBAP, a propuesta de la coordinadora del FIOP, y una vez consultado el Servicio Jurídico del 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. Los comportamientos y las actitudes de los participantes en los cursos que impidan su desarrollo normal podrán dar lugar a la exclusión de los cursos, o a su modificación o cancelación, con el informe justificativo de la jefa del Departamento de Formación y Selección del EBAP, a propuesta de los jefes de estudios correspondientes.

#### **Punto 9. Lista de espera**

9.1. 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 del EBAP (<<http://ebap.caib.es>>) en el momento de la selección. No se publicará ninguna actualización de la lista de espera, sino que el EBAP, permanentemente, la actualizará de manera interna.

9.2. En cualquier caso, corresponde al 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 al 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 % u otro porcentaje fijado en los casos del reciclaje), 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 personas asistentes y horario de los cursos presenciales**

11.1. En general, los cursos deben tener entre quince y treinta alumnos en Mallorca y entre tres y diez alumnos en Menorca e Eivissa. Esta cantidad puede aumentar o disminuir sólo en el caso 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**

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

12.2. Los alumnos que hayan asistido, como mínimo, al 90 % de las horas lectivas a los cursos del FIOP y del FIOP DIM y al 80 % de las horas lectivas a los cursos de reciclaje, 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, que no eximirá que pueda ser emitido un certificado de asistencia de las horas realizadas, siempre a criterio de la valoración de los técnicos del FIOP. Los conocimientos se evaluarán mediante la superación de pruebas escritas y/o trabajos, o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido de la actividad formativa.

12.3. La única forma de demostrar la asistencia a un curso es mediante la firma; por eso, los alumnos deben asegurarse que han firmado la hoja de control de entrada y de salida de cada una de las



sesiones del curso al que asistan.

12.4. 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 otras acciones conforme a derecho que se puedan llevar a cabo.

### **Punto 13. Lista de personas con derecho a certificado de aprovechamiento o asistencia y solicitud de certificado y reclamaciones**

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

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

### **Punto 14. Beca de transporte**

14.1. A efectos de compensación de los previsibles gastos que tendrán los alumnos que sean seleccionados en su desplazamiento a las diferentes sedes de las consejerías donde sean destinados, teniendo en cuenta su condición de personas con discapacidad se prevé la convocatoria de una ayuda económica de 6€ por día de asistencia al curso en concepto de beca de transporte.

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

## **Plan de Formación Proyectos FIOP para el año 2014**

### **Cursos que se convocan**

#### **1. FIOP 25**

##### **1º. Objetivos del curso FIOP 25**

- 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 al colectivo destinatario 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 las aptitudes, intereses y preferencias de los detinarios.
- 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. Plazo de presentación de solicitudes

- 15 días naturales desde la publicación de la Resolución por la cual se aprueba el programa FIOP en el BOIB (del 13 al 26 de enero de 2014).

4. Documentación a presentar

- Fotocopia del DNI.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %, expedido por la Dirección General competente en materia de Servicios Sociales u otros organismos competentes.
- Titulación académica o certificado de estudios.
- Tarjeta del SOIB.
- Currículum (optativo).

5. Calendario del curso

- Del 17 de febrero al 12 junio de 2014.

6. Horario y duración del curso

- De lunes a viernes de 9 a 14 horas.
- Total número de horas: 400
- Horas teóricas: 80 horas
- Horas prácticas: 320 horas

7. Características del curso

- Número de alumnos: 30



.Mallorca: 20  
.Menorca: 5  
.Eivissa: 5

- Contenido teórico del curso (consta de 4 módulos):

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

## 2. RECICLAJE (a determinar según el transcurso del año)

### 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. Contenidos

- Informática.
- Normativa jurídico-administrativa actualizada.
- Inteligencia emocional.



5. Documentación a presentar

- Por determinar.

6. Selección del alumnado

- Por determinar.

**3. FIOP DIM 14**

1. Objetivos del curso FIOP- DIM 14

- Proporcionar la formación teórica y práctica necesaria para el conocimiento del funcionamiento ordinario de las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de hacer efectiva la reserva del 0'5% destinada a este colectivo dentro de la administración.
- Garantizar el apoyo necesario en el proceso de adaptación, mantenimiento y promoción en el lugar de trabajo.
- Favorecer el mantenimiento y la promoción en el lugar de trabajo adecuado a las propias 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 % que tenga su origen en una discapacidad intelectual ligera, moderada o límite i/o en una sordera prelocutiva.
- Lectoescritura adquirida.
- Autonomía personal.

3. Plazo de presentación de solicitudes

- Del 1 al 9 de septiembre de 2014.

4. Documentación a presentar

- Fotocopia del DNI.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %, expedido por la Dirección competente en materia de Servicios Sociales u otros organismos competentes.



- Titulación académica o certificado de estudios.

- Tarjeta del SOIB.

- Currículum.

5. Calendario del curso

- Del 19 de septiembre al 12 de diciembre de 2014.

6. Horario y duración del curso

- Horario: de lunes a viernes de 9 a 14 horas

- Total número de horas: 300 h

a) Horas teóricas: 60 horas

b) Horas práctica: 240 horas

7. Características del curso

- Número de alumnos:

.Mallorca: de 10 a 15

.Menorca: de 3 a 5

.Eivissa: de 3 a 5

- Contenido teórico del curso (consta de 6 módulos):

.Módulo I. Tareas administrativas.

.Módulo II. Informática.

.Módulo III. Administración pública.

.Módulo IV. Catalán.

.Módulo V. Habilidades sociales y atención al público.

.Módulo VI. Habilidades sociolaborales.

