

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

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

10356

Resolución de la presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 8 de septiembre de 2016 por la que se aprueba la convocatoria del Plan de Formación para Entidades Locales de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el año 2016

Hechos

1. El Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas de 19 de julio de 2013, publicado por la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 9 de octubre de 2013 (BOE n.º 252, de 21 de octubre de 2013), tiene como finalidad principal la adaptación del texto del IV Acuerdo de formación continua en las administraciones públicas, de 21 de septiembre de 2005, a lo dispuesto en las sentencias del Tribunal Constitucional con respecto a las competencias autonómicas sobre la gestión de la formación de los empleados públicos de la Administración local.

El capítulo II del citado Acuerdo de formación dispone que las administraciones públicas que quieran financiar actividades formativas con cargo al Acuerdo pueden elaborar los planes siguientes: unitarios, que se caracterizan por afectar al personal de una sola administración pública con, al menos, 200 empleados públicos, independientemente de las unidades o los órganos que incluyan; agrupados, que se caracterizan por afectar al personal de dos o más entidades locales, e interadministrativos, que se caracterizan por estar destinados a los empleados públicos de varias administraciones públicas.

2. Mediante la Resolución del director del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) de 31 de marzo de 2016, se conceden a las comunidades autónomas los fondos destinados a la financiación de planes de formación de sus entidades locales para el ejercicio de 2016, en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas. En el caso de las Islas Baleares, se prevé un importe de 239.240,00 euros.

3. En el contexto actual, en qué los recursos son limitados y existe la necesidad de aprovechar sinergias entre las diferentes administraciones, es aconsejable escoger un sistema de gestión del fondo de formación dirigido a la Administración local que sea colaborativo, en el que queden delimitadas claramente las funciones y los roles de cada administración. Así, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, establecen la posibilidad de que las administraciones públicas suscriban convenios de colaboración en el ámbito de las competencias respectivas. Asimismo, el artículo 6 de los Estatutos de la EBAP prevé la suscripción de convenios como herramienta de colaboración entre la escuela y otras administraciones.

4. En la sesión de 20 de abril de 2016, la Comisión Paritaria de Formación para el Empleo de la Administración Local de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares aprobó al modelo de gestión compartida de los fondos destinados a la formación del personal al servicio de la Administración local mediante la suscripción de convenios de colaboración.

5. El 5 de septiembre de 2016, la jefa del Departamento de Formación y Selección emitió un informe relativo al contenido y la elaboración del Plan de Formación para Entidades Locales de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), programadas para el año 2016.

6. En la sesión de 8 de septiembre de 2016, el Consejo de Dirección, en el ejercicio de la función que establece el artículo 11 e de los Estatutos de la EBAP, aprobó el Plan de Formación para Entidades Locales de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el año 2016.

Fundamentos de derecho

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, 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 que dependen de ésta. Asimismo, esta norma añade que, en los términos que se establezcan, corresponde a la EBAP la realización de actividades formativas y de selección del personal al servicio de las otras administraciones del ámbito territorial de las Islas Baleares.

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 (actualmente, Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas), indica que el Instituto Balear de Administración Pública (actualmente, 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 la finalidad de favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.

3. Conforme al artículo 19 *b* del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 22 de marzo de 2010 (AFEDAP, BOE n.º 252, de 21 de octubre de 2013), en las comunidades autónomas, los institutos o las escuelas de la Administración pública son los órganos de apoyo permanente a la Comisión Paritaria de Formación para el empleo en la Administración Local del territorio de la propia comunidad autónoma y, en el marco del AFEDAP, les corresponde el desarrollo de los planes de formación para el empleo en la comunidad autónoma y en la Administración local de su territorio.

4. El artículo 5.1 del Decreto 31/2012, de 13 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Escuela Balear de Administración Pública, incluye, entre sus funciones, la promoción, la organización y la gestión de la formación, el reciclaje y el perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma y, en su caso, del resto de administraciones de su ámbito territorial.

5. 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.

De acuerdo con las atribuciones que me otorga el artículo 9 del Decreto 31/2012, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de los cursos que se ofrecen al personal de la Administración local del ámbito territorial de las Islas Baleares, según el plan de formación aprobado por el Consejo de Dirección de la EBAP para el año 2016, de acuerdo con lo que establece el anexo 2 de esta Resolución.

2. Publicar las instrucciones que rigen el desarrollo de este plan de formación, aprobadas por el Consejo de Dirección de la EBAP, de acuerdo con lo que establece el anexo 1 de esta Resolución.

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

Interposición de recursos

Contra esta Resolución —que agota la vía administrativa— se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la presidenta de la EBAP en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la 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 Administrativo 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Palma, 8 de septiembre de 2016

La presidenta de la EBAP
Catalina Cladera i Crespi

Anexo 1

Instrucciones que rigen las actividades del Plan de Formación para Entidades Locales de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) programadas para el año 2016

Punto 1. Introducción

En el 2016 se ha puesto en marcha un nuevo modelo de gestión de los fondos de formación que deben destinarse a las entidades locales de las Islas Baleares. Este nuevo modelo se basa en una gestión compartida de los planes de formación derivada de competencias concurrentes en materia de formación en el ámbito local y con el aprovechamiento de sinergias y reducción de cargas administrativas y duplicidades.





El fondo finalista recibido del Instituto Nacional de Administraciones Públicas para destinar a los planes de formación de las entidades locales de las Islas Baleares para el año 2016 es de 239.240 euros, de los cuales 179.430 se han repartido entre las entidades locales de más de 200 efectivos que han presentado un plan de formación y han firmado un convenio con la EBAP. El resto del fondo, concretamente 59.810 euros, lo gestiona la EBAP para llevar a cabo actividades de cariz transversal y en las que participe el personal al servicio de las entidades locales de las Islas Baleares.

Junto con las actividades incluidas en este plan de formación, la EBAP tiene previsto organizar jornadas formativas dirigidas a los empleados públicos de las entidades locales que versarán sobre materias de actualidad y de interés por este colectivo.

Punto 2. Personas destinatarias

2.1. Las personas destinatarias de las actividades del Plan de Formación para Entidades Locales de la EBAP son el personal al servicio de las administraciones locales de la comunidad autónoma de las Islas Baleares incluido en el Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas.

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

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

3.1. La inscripción a las actividades formativas de este plan se debe realizar mediante la matriculación por Internet, para lo cual se tiene que acceder a la página web <<http://ebap.caib.es>>; a continuación, hay que acceder a <Planes de formación de la EBAP 2016>; a continuación, se debe acceder a <Pla de Formació para Entidad Local 2016 >; finalmente, se tiene que acceder a la matriculación mediante la ficha de cada actividad. No se debe enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.

3.2. Por otra parte, las personas interesadas, en el momento de rellenar la solicitud, tienen que firmar una declaración de responsabilidad, que se incluye en el mismo trámite telemático, sobre la veracidad de los datos consignados.

3.3. Los requisitos de algunos cursos se tienen que acreditar junto con la solicitud y de manera individualizada. Esta documentación se tiene que presentar por fax, al número 971 17 76 19, o a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es>.

Punto 4. Plazo de presentación de solicitudes

4.1. El plazo de inscripción a las actividades del Plan de Formación para Entidades Locales de la EBAP del año 2016 es del 9 al 18 de septiembre, ambos incluidos. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.

4.2. Son aplicables a este Plan de Formación las nuevas formas de inscripción a las acciones formativas —«último minuto»-, aprobadas mediante la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 (BOIB n.º 110, de 30 de julio de 2009). En este sentido, una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas, las personas interesadas que, de acuerdo con el punto 1 del anexo de la Resolución antes citada, presenten una solicitud dentro de un nuevo plazo de inscripción al registro de cualquier ente u órgano de la Administración diferente de la EBAP, tienen que adelantar la solicitud y los justificantes de los requisitos, en su caso, por fax, al número 971 17 76 19, o a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es>.

Punto 5. Causas de no admisión de la solicitud o de exclusión de las actividades formativas

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

- a) Presentación de solicitudes fuera de plazo o por una vía diferente de la que se menciona en el punto 3 de estas instrucciones.
- b) Omisión, inexactitud o falta de veracidad de los datos consignados en la solicitud.
- c) No pertenencia al grupo destinatario de la actividad formativa.

Punto 6. Material didáctico de las actividades formativas

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

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



Punto 7. Calendario de las actividades formativas

7.1. Las actividades formativas se impartirán en las fechas y los horarios publicados en la página web <<http://ebap.caib.es>> o, en su caso, notificados a las personas admitidas.

7.2. Cuando el número de solicitudes u otras circunstancias lo aconsejen, la EBAP podrá organizar nuevas ediciones de la misma actividad formativa. Esta situación queda condicionada a la disponibilidad presupuestaria y será comunicada a las personas interesadas.

Punto 8. Requisitos y condiciones preferentes

8.1. Cuando en la actividad formativa se establezcan destinatarios preferentes, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones preferentes. En caso de no haber aspirantes suficientes, la EBAP podrá hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no cumplan las condiciones preferentes, pero que tengan un perfil que se adapte al contenido de la actividad.

8.2. Cuando en la actividad formativa se establezca un requisito exclusivo, la EBAP comprobará que se cumple. No se admitirán las solicitudes de las personas interesadas que no cumplan el requisito exclusivo. La EBAP se reserva la posibilidad de modificar el requisito de exclusivo a preferente, siempre que se justifique debidamente.

8.3. Para matricularse a las actividades formativas con requisitos muy específicos, es necesario acreditarlos documentalmente. La acreditación se tiene que presentar antes del inicio de la actividad formativa.

Punto 9. Instrucciones de las actividades formativas de la modalidad en línea

9.1. Para realizar las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan, durante el desarrollo de las actividades, de un aparato con conexión a Internet que permita su seguimiento. El aparato debe reunir las características técnicas siguientes:

- . Resolución mínima de 1024 x 768
- . Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces
- . Navegador Mozilla Firefox actualizado (recomendado)
- . Adobe Flash Player
- . Java Runtime Environment

De lo contrario, no se pueden realizar las actividades formativas en línea que se impartan en la plataforma Moodle de la EBAP.

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

9.3. Los alumnos admitidos de la modalidad en línea están obligados a acceder a la actividad formativa antes de que empiece. De lo contrario, se les dará de baja y perderán la situación de preferencia en la selección, excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder. Las plazas que queden libres por esta causa serán ocupadas por personas de la lista de espera.

9.4. A efectos de descargar documentos, las actividades formativas de la modalidad en línea se cerrarán y se ocultarán en la plataforma virtual un mes después de haber acabado el periodo de docencia. En ningún caso el material didáctico se enviará por correo electrónico.

9.5. En el momento de empezar las actividades formativas en línea, los alumnos admitidos recibirán unas instrucciones concretas sobre el funcionamiento y el desarrollo de las actividades y sobre los requisitos mínimos para obtener los certificados de aprovechamiento.

9.6. Lo que no se especifica en este punto 9 sobre las actividades formativas en línea se regula con las instrucciones generales.

Punto 10. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad semipresencial

10.1. La modalidad semipresencial combina las sesiones presenciales y la formación en línea. En las actividades semipresenciales se aplican las mismas instrucciones que en la formación presencial y en línea, según corresponda.

10.2. Para tener derecho a certificado, en el caso de las sesiones presenciales, se tiene que acreditar la asistencia a un 80 % mínimo de estas sesiones y, en el caso de la parte en línea, se deben cumplir los requisitos mínimos que establecen las instrucciones concretas de las actividades.

10.3. Los alumnos admitidos de la modalidad semipresencial están obligados a acceder a las actividades antes de que empiecen. De lo contrario, se les dará de baja y perderán la situación de preferencia en la selección, excepto si, con antelación, justifican que no podrán





acceder. Las plazas que queden libres podrán ser ocupadas por personas de la lista de espera.

Punto 11. Selección

11.1. Sólo se admitirán las solicitudes de las personas que cumplan los requisitos que establece esta convocatoria.

11.2. Teniendo en cuenta el punto 2 de estas instrucciones, si el número de solicitudes a una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hará la selección correspondiente. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1.º Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establezca la actividad formativa. La relación de la actividad formativa con las funciones que desarrolle la persona solicitante se tiene que acreditar con un documento firmado por el superior jerárquico responsable del puesto de trabajo de que se trate. A este efecto, la EBAP hará las comprobaciones oportunas.
- 2.º Ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo. En este criterio se debe tener en cuenta la situación laboral en activo.
- 3.º La fecha de registro de la solicitud.

11.3. Las personas que, en el momento de presentar la solicitud, acrediten que se han reincorporado al servicio activo después de un permiso de maternidad o paternidad, o una excedencia por cuidado de familiares o de personas con discapacidad, tendrán máxima preferencia en la selección, durante un año, siempre que cumplan los requisitos.

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

11.4. En caso de que haya actividades presenciales cuyas fechas coincidan parcial o totalmente, las personas interesadas sólo serán admitidas en una. No obstante, se admite la inscripción a una actividad formativa presencial o semipresencial y a una actividad formativa en línea que coincidan parcialmente o totalmente en fechas, o la inscripción a dos actividades en línea cuyas fechas coincidan parcial o totalmente.

Punto 12. Listas de personas admitidas

12.1. La EBAP publicará la lista de personas admitidas en la página web <<http://ebap.caib.es>> y comunicará individualmente la admisión mediante la dirección electrónica facilitada a la EBAP.

12.2. En caso de que las personas solicitantes cambien de dirección electrónica, deben comunicarlo a la EBAP. También tienen que informar a la EBAP si ya no es operativa la dirección electrónica que facilitaron en un principio.

12.3. La EBAP también comunicará individualmente la admisión mediante el envío de mensajes SMS, siempre que se disponga de un número de teléfono móvil asignado a la persona solicitante.

Punto 13. Supresión y modificación de actividades formativas. Resolución de casos especiales

13.1. La EBAP, para desarrollar mejor sus funciones, puede suprimir actividades formativas; organizar actividades no programadas con anterioridad por necesidades concretas; efectuar varias ediciones de éstas, y modificar, si es pertinente, los objetivos, los contenidos, la duración, las fechas y los requisitos anunciados para adaptarlos mejor a los requerimientos de la formación. De todo ello, la EBAP informará puntualmente.

13.2. Corresponde a la EBAP resolver las dudas o las incidencias que surjan sobre la aplicación de estas instrucciones, o sobre casos concretos no previstos o excepcionales.

13.3. Se pueden excluir de las actividades formativas los participantes que muestren comportamientos o actitudes irregulares o que impidan el desarrollo normal de la formación. Estas actividades también se pueden modificar o suprimir. En cualquier caso, la EBAP elaborará el informe justificativo correspondiente.

Punto 14. Lista de espera

14.1. Todas las actividades formativas pueden tener listas de espera para cubrir bajas o renuncias. Las listas de espera se publicarán en la página web <<http://ebap.caib.es>> en el momento de la selección y se actualizarán, permanentemente, de manera interna.

14.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP confirmar la admisión a las actividades formativas.

Punto 15. Asistencia e incapacidad laboral. Pérdida de la situación de preferencia

15.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a las actividades formativas, dependiendo de la modalidad de impartición. Si no se puede asistir a las actividades, se tiene que comunicar por escrito a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al



número de fax 971177619, como mínimo, cinco días hábiles antes de que empiecen.

15.2. El hecho de no renunciar a las actividades dentro del plazo fijado y de no comunicar la incapacidad laboral supone ocupar, durante un año natural, el último nivel en los criterios de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 11 de estas instrucciones.

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

- . Baja por enfermedad.
- . Enfermedad 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 se tienen que acompañar de la documentación acreditativa, a efectos de no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 11 de estas instrucciones.

15.4. La asistencia a un 50 % mínimo de horas lectivas permite mantener la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 11 de estas instrucciones.

15.5. Las ausencias superiores al 20 % de horas lectivas, aunque estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener el certificado de asistencia o de aprovechamiento que se regulan en el punto 17 de estas instrucciones.

15.6. Las personas admitidas tienen que asistir a la primera hora del primer día de las actividades formativas. En caso de que no asistan sin haberlo justificado previamente, su plaza podrá ser ocupada por personas que asistan en la modalidad del «último minuto», de acuerdo con lo que establece la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009.

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

15.8. Las personas en situación de incapacidad temporal no pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal se tiene que comunicar por escrito a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19, con el fin de cubrir, en su caso, la plaza vacante y no perder la situación de preferencia en la selección.

15.9. Con respecto al punto anterior, se exceptúan los casos en los que se presente un informe médico a la EBAP que justifique que el seguimiento de las actividades formativas es compatible con la incapacidad temporal.

15.10. El punto anterior no es aplicable a 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 las actividades. En este caso, lo tiene que comunicar a la EBAP para cubrir, en su caso, la plaza vacante.

Punto 16. Número de personas asistentes y suspensión de actividades formativas

16.1. En general, las actividades formativas presenciales o semipresenciales tienen que tener entre quince y treinta alumnos. Esta cantidad puede aumentar o disminuir en caso de que la materia o la estructura de las actividades lo recomienden.

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

Punto 17. Certificados de asistencia o de aprovechamiento

Las actividades objeto de esta convocatoria permiten obtener certificados de asistencia o de aprovechamiento, según corresponda.

Certificado de asistencia

17.1. La EBAP sólo expedirá certificados de asistencia de las actividades de la modalidad presencial.

17.2. Los certificados de asistencia se entregarán a los alumnos que hayan asistido a un 80 % mínimo de horas lectivas. No se computarán las firmas que correspondan a los días en que los alumnos hayan estado en situación de incapacidad temporal.

17.3. En las actividades formativas presenciales que se hagan dentro del horario laboral, es obligatoria la asistencia al 100 % de horas. No

obstante, puede haber hasta un 20 % máximo de ausencias si están debidamente justificadas. Si procede, la EBAP expedirá los justificantes de asistencia correspondientes, según el modelo publicado en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

17.4. La única forma de demostrar la asistencia a las actividades es mediante la firma. Por ello, los alumnos tienen que firmar las hojas de control de entrada y de salida de cada una de las sesiones de las que conste la actividad. En caso de que sólo se firme la entrada y no la salida, o viceversa, se considerará que se ha asistido a la mitad de horas de la sesión.

17.5. La falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a obtener ningún 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 extenderá a la persona autora de la falsificación, independientemente de todas las otras acciones conforme a derecho a que se puedan llevar a cabo.

Certificado de aprovechamiento

17.6. La EBAP expedirá certificados de aprovechamiento de las actividades impartidas en las modalidades presenciales, semipresenciales y en línea.

17.7. Los alumnos que asistan a un 80 % mínimo de horas lectivas, o al 100 % en el caso de las actividades formativas que se hagan dentro del horario laboral —con la excepción que establece el punto anterior—, y que superen la evaluación, obtendrán el certificado de aprovechamiento; en caso de no superar la evaluación, obtendrán el certificado de asistencia. Los conocimientos se evaluarán mediante pruebas escritas o trabajos, o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido de la actividad formativa.

17.8. Las actividades formativas de la modalidad en línea y las de la modalidad semipresencial sólo permiten obtener certificados de aprovechamiento, que se entregarán a los alumnos que cumplan los requisitos de evaluación que se especifiquen en las instrucciones de la actividad formativa.

Punto 18. Lista de personas con derecho a certificado de asistencia o de aprovechamiento. Envío de certificados y reclamaciones

18.1. 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 a certificado de asistencia o de aprovechamiento.

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

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

Punto 19. Evaluación de la transferencia

La EBAP puede establecer los mecanismos necesarios para evaluar la transferencia de la formación al puesto de trabajo de los alumnos, con el objetivo de valorar la contribución de la formación a la mejora del desempeño individual y organizacional.

Anexo 2

Actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) incluidas en el Plan de Formación para Entidades Locales para el año 2016

MALLORCA

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
GOI0017	44	Evaluación integral de los gobiernos locales y su desarrollo como ciudad inteligente	30	30	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0001	1	Administración avanzada Microsoft SQL Server 2014	24	16	PR	15/09/2016	30/09/2016
TIC0003	2	Administración PostgreSQL	25	16	PR	15/09/2016	30/11/2016
TIC0013	3	Seguridad contra ataques e intrusiones a través de Internet	24	16	PR	15/09/2016	30/11/2016
TIC0004	4	Presentación de contenidos con LibreOffice (nivel inicial)	16	25	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0006	8	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel inicial)	16	25	EL	15/09/2016	30/11/2016





Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
TIC0007	12	Procesador de textos LibreOffice (nivel inicial)	16	25	EL	15/09/2016	30/11/2016
GOI0008	16	Introducción a las políticas públicas	10	15	EL	26/09/2016	10/10/2016
GOI0009	20	Evaluación de las políticas públicas	30	25	SP	24/10/2016	28/11/2016
CIHP0010	21	Redacción administrativa	25	15	EL	15/09/2016	30/11/2016
CIHP0011	25	Redacción administrativa	25	15	EL	15/09/2016	30/11/2016
FD0012	29	Competencias directivas de nivel inicial	50	80	EL	15/09/2016	30/11/2016
JA0014	32	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 30/2015 y 40/2015, de 1 de octubre	30	80	EL	15/09/2016	30/11/2016
JA0015	36	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 30/2015 y 40/2015, de 1 de octubre	30	80	EL	15/09/2016	30/11/2016
FD0019	49	Introducción a las habilidades directivas para jefes de policía	10	25	PR	15/09/2016	30/11/2016

MENORCA

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
GOI0017	45	Evaluación integral de los gobiernos locales y su desarrollo como ciudad inteligente.	30	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0004	5	Presentación de contenidos con LibreOffice (nivel inicial)	16	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0006	9	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel inicial)	16	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0007	13	Procesador de textos LibreOffice (nivel inicial)	16	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
GOI0008	17	Introducción a las políticas públicas	10	7	PR	26/09/2016	10/10/2016
CIHP0010	22	Redacción administrativa	25	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
CIHP0011	26	Redacción administrativa	25	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
FD0012	30	Competencias directivas de nivel inicial	50	40	EL	15/09/2016	30/11/2016
JA0014	33	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 30/2015 y 40/2015, de 1 de octubre	30	20	EL	15/09/2016	30/11/2016
JA0015	37	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 30/2015 y 40/2015, de 1 de octubre	30	20	EL	15/09/2016	30/11/2016

IBIZA

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
GOI0017	46	Evaluación integral de los gobiernos locales y su desarrollo como ciudad inteligente	30	7	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0004	6	Presentación de contenidos con LibreOffice (nivel inicial)	16	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0006	10	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel inicial)	16	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0007	14	Procesador de textos LibreOffice (nivel inicial)	16	10	EL	15/09/2016	30/11/2016
GOI0008	18	Introducción a las políticas públicas	10	5	PR	26/09/2016	10/10/2016
CIHP0010	23	Redacción administrativa	25	3	EL	15/09/2016	30/11/2016
CIHP0011	27	Redacción administrativa	25	3	EL	15/09/2016	30/11/2016
FD0012	31	Competencias directivas de nivel inicial	50	30	EL	15/09/2016	30/11/2016
		Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas					





Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
JA0014	34	de las leyes 30/2015 y 40/2015, de 1 de octubre	30	20	EL	15/09/2016	30/11/2016
JA0015	38	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 30/2015 y 40/2015, de 1 de octubre	30	20	EL	15/09/2016	30/11/2016

FORMENTERA

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
GOI0017	47	Evaluación integral de los gobiernos locales y su desarrollo como ciudad inteligente	30	3	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0004	7	Presentación de contenidos con LibreOffice (nivel inicial)	16	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0006	11	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel inicial)	16	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
TIC0007	15	Procesador de textos LibreOffice (nivel inicial)	16	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
GOI0008	19	Introducción a las políticas públicas	10	3	PR	26/09/2016	10/10/2016
CIHP0010	24	Redacción administrativa	25	2	EL	15/09/2016	30/11/2016
CIHP0011	28	Redacción administrativa	25	2	EL	15/09/2016	30/11/2016
FD0012	50	Competencias directivas de nivel inicial	50	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
JA0014	35	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 30/2015 y 40/2015, de 1 de octubre	30	5	EL	15/09/2016	30/11/2016
JA0015	39	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 30/2015 y 40/2015, de 1 de octubre	30	5	EL	15/09/2016	30/11/2016

ABREVIATURAS

PR: presencial
SP: semipresencial
EL: en línea

NOTA: La oferta formativa, con la indicación de los destinatarios, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el año 2016 está publicada en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

