

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

632

Resolución de la presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 21 de enero de 2016 por la que se aprueba la convocatoria de los cursos del Plan de Formación FIOP para el año 2016

Hechos

1. El 11 de enero de 2016, la jefa del Departamento de Selección y Provisión, una vez elaborado el Plan de Formación FIOP, que incluye la oferta de cursos para dirigidos al colectivo de personas con discapacidad el año 2016 y las instrucciones aplicables, emitió un informe propuesta sobre esta oferta con la finalidad de aprobar la correspondiente convocatoria.
2. El 21 de enero de 2016, el Consejo Rector de la EBAP acordó elevar al Consejo de Dirección del ente la propuesta de oferta de cursos del FIOP para el año 2016, de conformidad con la propuesta de la jefa del Departamento de Formación y Selección.
3. En la sesión de 21 de enero 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 FIOP, que incluye la oferta de cursos dirigidos al colectivo de personas con discapacidad (anexo 2) para el año 2016 y las instrucciones por las que se rigen estos cursos (anexo 1).

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 ella. 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. El artículo 5.14 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 específica de las personas con discapacidad, con el fin de facilitar su incorporación a puestos de trabajo de las administraciones públicas del ámbito territorial de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
4. 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 cursos que se ofrecen a las personas con discapacidad según el Plan de Formación FIOP 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 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— podrá interponerse 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 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 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 podrá interponerse directamente un recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo 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, 21 de enero de 2016

La presidenta de la EBAP
Catalina Cladera i Crespi

Anexo 1**Instrucciones sobre las actividades formativas del Plan para la Formación y la Integración en la Ocupación de Personas con Discapacidad (FIOP) de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el año 2016****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 las todas las que acrediten una discapacidad igual o superior al 33 % y tengan interés en trabajar en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

1.2. Las personas mencionadas en el punto anterior tiene derecho a participar en las actividades formativas del FIOP de la EBAP en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

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

Las personas interesadas pueden tramitar sus solicitudes mediante dos procedimientos:

Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse, se ha de acceder a la página web de la EBAP (<<http://ebap.caib.es>>); se debe acceder a <Planes de formación de la EBAP 2016>; a continuación, se ha de acceder a <Formación FIOP 2016>; a continuación, se ha de acceder a <Oferta Cursos 2016>; 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>.

Una vez realizada la solicitud, se podrá aportar la documentación necesaria según la acción formativa (véase el anexo) a la dirección de correo electrónico <fiop@ebap.caib.es>. Si surge alguna dificultad, se puede contactar a través de los teléfonos de las diferentes sedes de la EBAP (Palma: 971 17 76 26; Maó: 971 35 61 83; Eivissa: 971 19 05 21 y 647 34 84 66).

Mediante el impreso habilitado a este efecto, en el que deben hacerse constar todos los datos que se solicitan, 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 deben presentarse en el Registro General de la EBAP, en el de la Consejería de Administraciones Públicas o en cualquiera de las formas que determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las personas que se matriculan a través de este procedimiento deben adjuntar a sus solicitudes la documentación requerida para cada una de las acciones formativas (véase el anexo), que se publicarán en la página web de la EBAP (<<http://ebap.caib.es>>).

Punto 3. Plazo de presentación de solicitudes

3.1. El plazo se estructura en dos periodos, cada uno de los cuales tiene unas fechas de inscripción propias:

a) Primer periodo. Plazo de inscripción: del 25 de enero al 6 de febrero de 2016 (ambos incluidos)



b) Segundo periodo. Plazo de inscripción: del 4 al 15 de julio de 2016 (ambos incluidos).

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

3.3 Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.

Punto 4. Requisitos de las personas interesadas

Los requisitos de las personas interesadas son los siguientes:

Para la formación de integración inicial:

- a) Discapacidad igual o superior al 33 %.
- b) Lectoescritura adquirida.
- c) Autonomía personal.
- d) Situación laboral de paro (preferentemente).

Para los cursos de reciclaje:

Ser ex alumno de los proyectos FIOP.

Si quedan plazas vacantes, la EBAP puede hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no han participado en ninguna edición del FIOP y que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener una discapacidad igual o superior al 33 %.
- b) Lectoescritura adquirida.
- c) Autonomía personal.
- d) Situación laboral de paro (preferentemente).

Haber participado o participar en algún proceso selectivo de oposición en una administración pública.

Punto 5. Selección de las personas interesadas

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

5.2. La selección se hará atendiendo a los requisitos, a la evolución formativa que han demostrado durante el paso por cursos de las diferentes ediciones del Plan FIOP. En el caso de personas que no hayan participado en las ediciones anteriores, se valoran, mediante una entrevista personal, la motivación y el interés, la disponibilidad, las habilidades sociolaborales, la formación complementaria y la situación laboral. Asimismo, se tiene en cuenta el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos para cada isla.

Punto 6. Listas de personas admitidas

La 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 7. Anulación y modificación de los cursos y resolución de casos especiales

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

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

7.3. 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 de la EBAP, a propuesta de los jefes de estudios correspondientes.



**Punto 8. Lista de espera**

8.1. En todas las actividades formativas se pueden establecer plazas de reserva para cubrir las bajas o las renunciaciones que haya. La lista de espera se publicará en la página web de la EBAP (<<http://ebap.caib.es>>) en el momento de la selección. No se publicará ninguna actualización de la lista de espera, sino que la EBAP la actualizará de manera interna permanentemente.

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

Punto 9. Obligación de asistencia y comunicación de baja

9.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a la actividad formativa. Si no se puede asistir al curso se debe comunicar por escrito a la EBAP y debe justificarse. El hecho de no comunicar una baja puede ser causa de exclusión de la acción formativa.

9.2. Las ausencias superiores al 20 % de las horas de la actividad formativa, 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 10. Número de personas asistentes

10.1. En general, los cursos deben tener entre diez y treinta alumnos en Mallorca y entre tres y diez alumnos en Menorca e Ibiza. 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.

Punto 11. Material didáctico de los cursos

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

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

Punto 12. Certificados de asistencia o de aprovechamiento

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

12.2. Los alumnos que hayan asistido, como mínimo, al 80 % de las horas lectivas de los cursos y hayan superado las evaluaciones correspondientes obtendrán el certificado de aprovechamiento; en caso de no superar la evaluación, obtendrán el certificado de asistencia obligatoria mínima, el cual no exime de 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 de 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 de la EBAP durante un año. En cualquier caso, la firma debe coincidir con la del DNI o con la de la solicitud de inscripción. La penalización se hará extensible 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 desde el final de curso, la 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 al de la publicación de la lista de personas participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el acta del curso será definitiva.

Punto 14. Beca por asistencia a los cursos de formación de integración inicial

14.1. Para los alumnos seleccionados que realicen un curso de formación de integración inicial con parte práctica, se prevé la convocatoria de una ayuda económica de 6 € por día de asistencia al curso, considerando su condición de personas con discapacidad, a efectos de compensar



los previsible gastos que tendrán en cuanto a su desplazamiento a las diferentes sedes de las consejerías donde sean destinados.

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

Anexo 2**Cursos de formación del Programa FIOP para el año 2016****MALLORCA****PLAN DE FORMACIÓN DE INTEGRACIÓN INICIAL****AREA JURÍDICO- ADMINISTRATIVA**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/Tarde	Fecha inicio	Período de inscripción
Introducción a la Administración pública	12	15	PR	M	febrero de 2016	1.º periodo
Introducción a la Administración pública	12	15	PR	M	marzo de 2016	1.º periodo

AREA DE CURSOS ESPECÍFICOS

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/Tarde	Fecha inicio	Período de inscripción
FIOP 26 Formación teórico-práctica para la integración en la Administración pública (*)	300	15	PR	M	04/04/2016	1.º periodo

PLAN DE RECICLAJE ()****AREA JURÍDICO- ADMINISTRATIVA**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/Tarde	Fecha inicio	Período de inscripción
Por definir y determinar (segundo semestre)						2.º periodo

AREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/Tarde	Fecha inicio	Período de inscripción
Por definir y determinar (segundo semestre)						2.º periodo

AREA DE CURSOS ESPECÍFICOS

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/Tarde	Fecha inicio	Período de inscripción
Cursos dirigidos a personas con discapacidades medias	Por determinar					2.º periodo

Para realizar la inscripción es necesario aportar las fotocopias de los siguientes documentos: DNI, certificado académico, certificado de discapacidad, tarjeta del SOIB y currículum.

(*) Requisito: estar en posesión del graduado escolar y/o ESO o equivalente.

(**) Documento acreditativo de haber participado en algún proceso selectivo de adm. públicas (se valorará).

MENORCA**PLAN DE FORMACIÓN DE INTEGRACIÓN INICIAL****AREA DE CURSOS ESPECÍFICOS**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/Tarde	Fecha inicio	Período de inscripción
FIOP 26 Formación teórico-práctica para la integración en la Administración pública (*)	200	8	PR	M	04/04/2016	1.º periodo
FIOP DIM 15	150	5	PR	M	03/10/2016	1.º periodo

PLAN DE RECICLAJE**AREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/Tarde	Fecha inicio	Período de inscripción
Presentaciones e información y comunicación	20	10	PR	T	09/02/2016	1.º periodo
Presentaciones e información y comunicación	20	10	PR	M	22/02/2016	1.º periodo
Hoja de cálculo (en línea)	20	10	EL	En línea	02/11/2016	2.º periodo
Ofimática	15	10	PR	T	17/10/2016	2.º periodo

AREA JURÍDICO- ADMINISTRATIVA

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/Tarde	Fecha inicio	Período de inscripción
Estatuto de autonomía de les Illes Balears (**)	20	10	PR	T	19/09/2016	2.º periodo

Para realizar la inscripción es necesario aportar las fotocopias de los siguientes documentos: DNI, certificado académico, certificado de discapacidad, tarjeta del SOIB y currículum.





(*) Requisito: estar en posesión del graduado escolar y/o ESO o equivalente.

(**) Documento acreditativo de haber participado en algún proceso selectivo de adm. públicas (se valorará).

IBIZA

PLAN DE FORMACIÓN DE INTEGRACIÓN INICIAL

AREA DE CURSOS ESPECÍFICOS

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/Tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Curso FIOP-26 Formación teórico-práctica para la integración en la Administración pública (*)	450	10	PR	M	15/02/2016	1.º periodo
Curs teórico-práctico de lavandería/cocina (dirigido a personas con discapacidades medias)	100	5	PR	M	03/10/2016	2.º periodo

PLAN DE RECICLAJE

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/Tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Open Office (nivell avançat)	20	10	PR	H	Por determinar	2.º periodo

Para realizar la inscripción es necesario aportar las fotocopias de los siguientes documentos: DNI, certificado académico, certificado de discapacidad, tarjeta del SOIB y curriculum.

(*) Requisito: estar en posesión del graduado escolar y/o ESO o equivalente.

