

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

633 *Resolución de la Presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 22 de enero de 2016 por la que se aprueba la convocatoria de las actividades formativas para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, correspondiente al año 2016*

Hechos

1. El 9 de enero de 2016, la Jefa de Estudios I, una vez diseñadas las actividades formativas para el año 2016, dirigidas fundamentalmente al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y las instrucciones aplicables, emitió un informe propuesta sobre esta oferta, con el visto bueno de la Jefa del Departamento de Formación y Selección, 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 de la EBAP la propuesta de oferta de actividades de los planes de formación dirigidos fundamentalmente al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, de conformidad con la propuesta de la Jefa de Estudios I.
3. En la sesión de 21 de enero de 2016, el Consejo de Dirección, en ejercicio de la función que establece el artículo 11.e de los Estatutos de la EBAP, aprobó el plan de formación para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, correspondiente al año 2016, que incluye la oferta de actividades del Plan General y el Plan Sectorial, y del Programa de Autoformación, dirigidos al mencionado personal (anexo 2), y las instrucciones por las que se rigen estas actividades (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 5.1 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.

4. La Resolución de la Presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública, a propuesta del Director Gerente, por la que se fijan las áreas de formación en que se deben estructurar los planes de formación que organiza la Escuela Balear de Administración Pública.

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.

6. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueban los fundamentos básicos del Primer Plan Estratégico de la Escuela Balear de Administración Pública, entre los cuales se encuentra la innovación en la definición y el desarrollo de las políticas de formación de los empleados públicos. En ejecución de este fundamento básico, como novedad, se desarrollan en esta convocatoria toda una serie de recursos y herramientas para potenciar el aprendizaje autónomo, que conforman la modalidad de autoaprendizaje.

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

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de actividades que se ofrecen al personal al servicio de la Administración autonómica de las Islas Baleares, según el plan de formación aprobado en fecha 21 de enero de 2016 por el Consejo de Dirección de la EBAP, 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 en fecha 21 de enero de 2016, 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 podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Presidenta de la EBAP en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de haberse publicado 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 podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de haberse publicado la 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 Contencioso-Administrativa.

Palma, 22 de enero de 2016

La Presidenta de la EBAP
Catalina Cladera i Crespi



ANEXO 1

Instrucciones que rigen las actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) dirigidas al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, correspondientes al año 2016

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 primer Plan Estratégico de la EBAP tiene como línea estratégica número 1 impulsar la formación como elemento clave para el desarrollo profesional de los recursos humanos de las administraciones públicas. Uno de los objetivos clave de esta estrategia es consolidar y ampliar nuevos marcos formativos y, en este sentido, la EBAP estructura la oferta formativa del año 2016 de la siguiente manera:

Plan de Formación General

Multidisciplinar y dirigido a todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, con el objetivo principal de favorecer el desarrollo profesional y la actualización de conocimientos.

Plan de Formación Sectorial

Basado en la formación estratégica para el puesto de trabajo, incluye, por una parte, las actividades formativas específicas propuestas por cada consejería y dirigidas a su personal, y por otra, las actividades formativas específicas de carácter transversal y dirigidas al personal de diferentes consejerías que ocupa puestos de trabajo con funciones análogas.

Programa de Autoformación

La EBAP, siguiendo la línea de actuación de otras escuelas de formación del ámbito de la Administración pública, ofrece en esta convocatoria recursos y herramientas para potenciar el aprendizaje autónomo de las personas y transmitirles la responsabilidad en el diseño de su propio itinerario formativo. En este sentido, se abre un Espacio de Formación Abierta en que se ofrecen varios materiales para el estudio autónomo. Esta modalidad permite al participante actualizar conocimientos con la formación autónoma, disponer de un recurso para la consulta o interactuar con el conocimiento de manera flexible.

Punto 2. Personas destinatarias

2.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación General son las siguientes:

- a) El personal empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares incluido en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Este personal tiene derecho a participar en las actividades formativas de la EBAP en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.
- b) El personal empleado público de las otras administraciones del ámbito territorial de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, siempre que queden plazas vacantes.

2.2. No pueden participar en las actividades formativas del Plan de Formación General, dado que tienen un plan de formación específico:

- a) El personal de los cuerpos docentes.
- b) El personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (Ib-salut).
- c) El personal de los cuerpos de policía local y de emergencias.



2.3. Tampoco puede participar en las actividades formativas del Plan de Formación General el personal laboral excluido del ámbito de aplicación del Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, es decir, el personal laboral que presta servicios en los entes mencionados en las letras *b*, *c*, *d* y *e* del artículo 2.1 de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del Sector Público Instrumental de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y las personas con contrato específico cuya relación con la CAIB se derive de la aceptación de una minuta o presupuesto para la realización de obra o servicio.

2.4. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación Sectorial son las siguientes:

- a) El personal empleado público que preste servicios en las unidades administrativas que sean destinatarias de las actividades formativas, lo cual se debe determinar en la estructura del plan y en el apartado de destinatarios. Los requisitos exigidos para participar en estas actividades se deben cumplir tanto al acabar el plazo de presentación de solicitudes como durante las fechas en que se haga la selección de los alumnos y se impartan las actividades.
- b) El personal empleado público con un perfil diferente del que se describe en el apartado *a* anterior, siempre que resten plazas vacantes y que se considere la asistencia de especial interés para el desarrollo de las actividades o para los organismos de procedencia de los alumnos.
- c) El personal mencionado en el punto 2.2 anterior, siempre que se indique expresamente en los requisitos de las actividades formativas.

2.5. No puede participar en las actividades formativas del Plan de Formación Sectorial el personal laboral excluido del ámbito de aplicación del Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, es decir, el personal laboral que presta servicios en los entes mencionados en las letras *b*, *c*, *d* y *e* del artículo 2.1 de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del Sector Público Instrumental de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y las personas con contrato específico cuya relación con la CAIB se derive de la aceptación de una minuta o presupuesto para la realización de obra o servicio.

2.6. Cualquier persona interesada, independientemente de su relación con la Administración, podrá acceder al contenido abierto y publicado de las actividades formativas del Programa de Autoformación, sin perjuicio de lo que prevé la regulación relativa al derecho a obtener con posterioridad el correspondiente certificado de los conocimientos conseguidos mediante este programa.

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

Empleados con acceso al Portal de Servicios al personal

3.1. El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el personal del sector público instrumental con acceso al Portal de Servicios al Personal deben tramitar las solicitudes por este medio.

Empleados sin acceso al Portal de Servicios al Personal

3.2. El personal sin acceso al Portal de Servicios al Personal puede tramitar las solicitudes siguiendo dos procedimientos:

- a) Mediante la matriculación por Internet, para lo cual se accederá a la página web <<http://ebap.caib.es>>; a continuación, se accederá a <Planes de formación de la EBAP 2016>; a continuación, se accederá a <Formación General - Plan de Formación General 2016 o Plan de Formación Sectorial 2016>; finalmente, se accederá a <Matriculación por Internet>. No se tiene que enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.
- b) Mediante el impreso habilitado a este efecto, en el cual constarán todos los datos que se piden, incluyendo la dirección electrónica, que es la herramienta para comunicar la admisión a las actividades formativas. La falta de datos podrá ser motivo de exclusión. Las solicitudes se deben presentar en el Registro de la EBAP o en cualquiera de las formas que establece 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 a que hace referencia el punto 2.1.b deben adjuntar en sus solicitudes una 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 la situación en activo se enviará a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19.

Presentación de solicitudes cuando se abra un nuevo plazo

3.3. Si quedan plazas disponibles en una actividad formativa, se podrá abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes. En este caso, las solicitudes se deben presentar mediante el Portal de Servicios al Personal, la matriculación por Internet o el correo electrónico.

Punto 4. Plazo de presentación de solicitudes

4.1. 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:

Primer periodo

Plazo de inscripción: del 22 al 31 de enero de 2016 (ambos incluidos).

Segundo periodo

Plazo de inscripción: del 4 al 17 de abril de 2016 (ambos incluidos).

Tercer periodo

Plazo de inscripción: del 27 de junio al 17 de julio de 2016 (ambos incluidos).

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

4.3. Es de aplicación a este plan de formación la Resolución de la Presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 por la que se aprueban nuevas formas de inscripción a las acciones formativas de los planes de formación de la EBAP. En este sentido, una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas, los interesados que, de acuerdo con el punto 1 del anexo de la resolución antes mencionada, presenten una solicitud dentro de un nuevo plazo de inscripción en el registro de cualquier ente u órgano de la Administración diferente de la EBAP, deberán adelantar la solicitud y los justificantes de los requisitos, en su caso, a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19. Las nuevas formas de inscripción a las actividades formativas no son de aplicación a las actividades de la modalidad en línea.

4.4. Las nuevas formas de inscripción a las actividades formativas no son de aplicación a las actividades de la modalidad en línea. Con respecto a las actividades de la modalidad semipresencial, solo son de aplicación si el primer día de la actividad coincide con una sesión presencial.

Punto 5. Calendario y horario de las actividades formativas

5.1. 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.



5.2. 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.

5.3. Como norma general, las actividades formativas del Plan Sectorial se impartirán dentro del horario laboral específico de cada colectivo.

Punto 6. Requisitos preferentes o exclusivos

6.1. Cuando las actividades formativas establezcan destinatarios o requisitos preferentes, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones de preferencia. En caso de no haber aspirantes suficientes, las actividades formativas se podrán ofrecer a aspirantes que no cumplan estas condiciones, pero que tengan un perfil que se adapte al contenido de las actividades.

6.2. Cuando las actividades formativas establezcan destinatarios o requisitos exclusivos, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones de exclusividad. No se admitirán las solicitudes de los aspirantes que no cumplan estas condiciones. La EBAP se reserva la posibilidad de modificar los requisitos de exclusivos a preferentes, siempre que los cambios estén debidamente justificados.

6.3. Cuando las actividades formativas establezcan requisitos muy específicos, será necesario acreditarlos documentalmente un mes antes del inicio de las actividades.

Punto 7. Selección

7.1. Solo se admitirán las solicitudes de las personas que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria.

7.2. Teniendo en cuenta el punto 2 de estas instrucciones, si el número de admitidos 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:

1º. 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 deberá 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 oportunas comprobaciones.

2º. El personal funcionario de carrera, el personal laboral fijo o el personal estatutario en propiedad. En este criterio se deberá 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 General o Sectorial convocadas el año anterior, y, a continuación, las personas aspirantes que hayan participado en menos actividades del plan de formación correspondiente convocadas durante el año en curso.

4º. La fecha de registro de la solicitud.

7.3. 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.

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

7.4. En caso de que no se cubran todas las plazas de las actividades formativas con el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, se hará la selección para cubrir las plazas vacantes con las solicitudes del personal que ha perdido su situación de preferencia en la selección (punto 12), y con las del personal de las otras administraciones públicas y entes públicos dependientes del ámbito territorial de las Islas Baleares. En cualquier caso, los criterios de preferencia son los que se indican en el punto 7.2.

7.5. En caso de que haya actividades presenciales que coincidan parcial o totalmente en fechas, las personas interesadas solo 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 parcial o totalmente en fechas, o la inscripción a dos actividades en línea que coincidan parcial o totalmente en fechas.

7.6. Se exceptúa del punto anterior la inscripción 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 a las dos actividades.

Punto 8. Causas de no admisión o exclusión de las actividades formativas

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

- a) Presentación de solicitudes fuera de plazo o por una vía diferente de las que se mencionan en el punto 3 de estas instrucciones.
- b) Participación, en los últimos cuatro años, en la misma actividad formativa que se solicita.
- c) Omisión, inexactitud o falta de veracidad de los datos consignados en la solicitud.
- d) No pertenecer al grupo destinatario de la actividad formativa o no cumplir los requisitos.

Punto 9. Listas de personas admitidas

9.1. 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 adscrita al número de registro de personal o, en su caso, la dirección electrónica facilitada a la EBAP.

9.2. En caso de que las personas solicitantes cambien de dirección electrónica, lo deberán comunicar a la EBAP. También informarán a la EBAP si ya no es operativa la dirección electrónica que facilitaron en un principio.

9.3. 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.

9.4. La admisión a las actividades formativas no supone ninguna autorización de la EBAP para dejar el puesto de trabajo.

9.5. La EBAP, de conformidad con el personal colaborador, adaptará las actividades formativas a las necesidades de los alumnos que aleguen alguna discapacidad.

Punto 10. Número de personas asistentes y suspensión de actividades formativas

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

10.2. Se podrán 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 11. Lista de espera

11.1. Todas las actividades formativas podrán tener listas de espera para cubrir bajas o renunciaciones. 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.

11.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP comunicar la admisión a las actividades formativas.

Punto 12. Asistencia e incapacidad laboral. Pérdida de la situación de preferencia

12.1. 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 deberá comunicar por escrito a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19, como mínimo, cinco días hábiles antes de que empiecen.

12.2. 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 7 de estas instrucciones.

12.3. A efectos de justificar las ausencias, 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 deberán 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 7 de estas instrucciones.

12.4. 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 7 de estas instrucciones.

12.5. 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 regula en el punto 18 de estas instrucciones.

12.6. Las personas admitidas deberán 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.

12.7. 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.



12.8. Las personas en situación de incapacidad temporal no pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal se deberá 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, de acuerdo con lo que establece el punto 7 de estas instrucciones.

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

12.10. El punto anterior no es de aplicación 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 deberá comunicar a la EBAP con el fin de cubrir, en su caso, la plaza vacante.

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

Punto 14. Material didáctico de las actividades formativas

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

14.2. La EBAP difundirá el conocimiento disponible mediante la licencia Creative Commons de Reconocimiento-No Comercial-Sin Obra Derivada.

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

Punto 15. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad en línea

15.1. 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. En caso contrario, no se podrán realizar las actividades formativas en línea de la EBAP. El aparato deberá tener las siguientes características técnicas:

- Resolución mínima de 1024 x 768.
- Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.
- Navegador Mozilla Firefox actualizado (recomendado).
- Adobe Flash Player (necesario para visualizar los tutoriales).
- Java Runtime Environment (necesario para hacer ciertos tipos de actividades).



En caso contrario, no se podrán realizar las actividades formativas en línea de la EBAP.

15.2. Para realizar las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos tengan una dirección electrónica que sea operativa, dado que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se harán por este medio. El personal de la CAIB puede comprobar su dirección electrónica consultando el Portal de Servicios al Personal, concretamente, el enlace <Solicitud de cursos> del apartado <Formación de la EBAP>.

15.3. Los alumnos admitidos de la modalidad en línea están obligados a acceder a las actividades formativas antes de que empiecen. En caso contrario, serán dados de baja y perderán la situación de preferencia en la selección (punto 7), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder. Las plazas que queden libres podrán ser ocupadas por personas de la lista de espera.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. Lo que no especifica este punto 15 sobre las actividades formativas en línea se regula con las instrucciones generales.

Punto 16. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad semipresencial

16.1. En las actividades formativas semipresenciales se aplican las mismas instrucciones que en las actividades formativas de la modalidad presencial y en línea, según corresponda.

16.2. Para tener derecho a certificado, en el caso de las sesiones presenciales, se deberá 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 establecidos en las instrucciones concretas de las actividades.

16.3. Los alumnos admitidos de la modalidad semipresencial están obligados a acceder a las actividades antes de que empiecen. En caso contrario, serán dados de baja y perderán la situación de preferencia en la selección (punto 7), 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 17. Actividades formativas de Open Office. Requisito de acceso

17.1. La EBAP ofrece actividades formativas de procesador de textos y de hoja de cálculo Open Office, correspondientes a tres niveles: inicial, intermedio y avanzado. No es necesario acreditar ningún certificado para solicitar las actividades de nivel intermedio y avanzado.

17.2. Antes de empezar las actividades de nivel intermedio y avanzado, se hará una prueba a las personas que no acrediten el nivel inferior y que estén dentro de la selección inicial, con el fin de constatar que tienen los conocimientos exigidos.

Punto 18. Actividades de contenido abierto

Oferta formativa

18.1. El Programa de Autoformación recoge actividades adaptadas de las modalidades en línea o semipresencial, incluidas en los planes de formación de la EBAP. Inicialmente, se ofrecen las actividades formativas siguientes:



- Gestión del tiempo
- Gestión de reuniones
- Procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas de carácter general

Esta oferta formativa se irá ampliando periódicamente.

18.2. Dado que el objetivo de la autoformación es aprender autónomamente, las actividades que se incluyen en el Espacio de Formación Abierta no son tutorizadas.

Acceso a los contenidos abiertos

18.3. Las personas interesadas podrán acceder libremente a los contenidos del Programa de Autoformación desde el apartado Formación Abierta de la página web <<http://ebapenlinia.caib.es>>.

18.4. El acceso a los materiales incluidos en el Programa de Autoformación se mantendrá abierto, ininterrumpidamente, desde el 1 de febrero al 30 de noviembre de 2016.

Punto 19. 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

19.1. La EBAP solo expedirá certificados de asistencia de las actividades de la modalidad presencial.

19.2. Los certificados de asistencia se entregarán a los alumnos que hayan asistido 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.

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

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

19.5. La falsificación de la firma supondrá 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 deberá 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 que se puedan llevar a cabo.

Certificado de aprovechamiento

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

19.7. 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 las actividades formativas.

19.8. Las actividades formativas de la modalidad en línea y las de la modalidad semipresencial solo 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 20. Lista de personas con derecho a certificado de asistencia o de aprovechamiento. Envío de certificados y reclamaciones

20.1. 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.

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

20.3. Se podrán 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 haberse publicado. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el expediente de la actividad formativa será definitivo.

Punto 21. Evaluación de la transferencia

La EBAP establecerá los mecanismos necesarios para evaluar la transferencia de la formación al puesto de trabajo de los alumnos, al objeto de valorar la contribución de la formación a la mejora del cumplimiento individual y organizacional.



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 2016

PLA DE FORMACIÓ GENERAL 2016

MALLORCA

Área económico-presupuestaria

<i>Código</i>	<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Grupos destinatarios</i>	<i>Periodo de inscripción</i>
EP0046	12 Efectos y cumplimiento de los contratos del sector público. Especial mención al contrato de obras	10	30	PR	A1, A2	Primero
EP0047	13 Iniciación a la contratación pública	10	30	PR	A1, A2, C1, C2	Segundo
EP0048	14 Compra agregada: aspectos económico-presupuestarios	10	30	PR	A1, A2, C1, C2	Segundo
EP0049	15 Hacienda pública de la CAIB. Introducción a los presupuestos	20	20	PR	A1, A2, C1, C2	Primero
EP0050	16 Control previo de legalidad	10	20	PR	A1, A2, C1	Primero
EP0051	17 Nueva Ley de Finanzas	10	30	PR	A1, A2	Primero
EP0052	18 Nuevo régimen de las modificaciones presupuestarias en la Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de Finanzas de la CAIB	10	30	PR	A1, A2, C1, C2	Primero

Área de gestión de la organización e innovación

<i>Código</i>	<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Grupos destinatarios</i>	<i>Periodo de inscripción</i>
GOI0061	11 Compartir conocimiento (en línea)	20	25	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
GOI0059	1 Introducción a las políticas públicas	10	20	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
GOI0060	2 Evaluación de las políticas públicas	30	20	PR	A1, A2	Segundo
GOI0018	3 Prevención de riesgos laborales (nivel básico) (semipresencial)	30	100	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
GOI0056	5 Formación de evaluadores de organizaciones públicas. Modelo CAF	20	20	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Primero

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos

<i>Código</i>	<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Grupos destinatarios</i>	<i>Periodo de inscripción</i>
GDRH0005	8 Situaciones administrativas de los funcionarios de la CAIB: actualización de la normativa (en línea)	20	15	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Tercero
GDRH0007	9 Formación básica en gestión de personas por competencias (en línea)	16	15	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Segundo
GDRH0053	10 Seguridad Social: afiliación y cotización	12	25	PR	A1, A2, C1, C2	Tercero

Área de comunicación y habilidades personales

<i>Código</i>	<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Grupos destinatarios</i>	<i>Periodo de inscripción</i>
CIHP0016	37 Habilidades para la comunicación interpersonal	20	20	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
CIHP0015	38 Autoeficacia laboral y motivación	20	20	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Tercero



CIHP0054	39	Atención a la ciudadanía con inteligencia emocional. Reciclaje	15	20	PR	AP, C1, C2	Segundo
CIHP0024	6	Atención a la ciudadanía	50	20	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
CIHP0055	7	Habilidades sociales para el afrontamiento individual del estrés	10	15	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Segundo

Área jurídico-administrativa

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
JA0058	29 Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración (semipresencial)	15	25	SP	C1, C2	Primero
JA0033	30 Aspectos esenciales del procedimiento sancionador (semipresencial)	12	25	SP	A1, A2, C1, C2	Segundo
JA0035	32 Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos (en línea)	20	20	EL	A1, A2	Primero
JA0036	36 Contratación en el sector público: marco jurídico y aspectos esenciales	12	25	PR	A1, A2	Primero
JA0025	19 Potestad normativa del Gobierno de las Islas Baleares (semipresencial)	30	25	SP	A1, A2, C1, C2	Primero
JA0026	20 Régimen constitucional y estatutario de reparto de competencias. Problemas actuales	10	25	PR	A1	Primero
JA0027	21 Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación a las administraciones públicas (en línea) Curso sobre ética pública, en especial, en el ámbito del RDLEG 5/2015, por el que se aprueba el Estatuto Básico del	20	25	EL	A1, A2, C1	Primero
JA0028	25 Empleado Público	8	25	SP	A1, A2, C1, C2	Primero
JA0029	26 Ley de Garantía de la Unidad de Mercado	10	25	PR	A1, A2	Segundo
JA0031	27 Régimen jurídico aplicable a liquidaciones, aplazamientos, compensaciones y otros procedimientos de gestión	12	25	PR	A1, A2	Tercero
JA0032	28 Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración (semipresencial)	15	25	SP	A1, A2	Primero
JA0062	46 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (semipresencial)	12	25	SP	A1, A2	Segundo
JA0063	50 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (semipresencial) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	12	25	SP	C1, C2	Segundo
JA0064	54 (semipresencial) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	12	25	SP	A1, A2	Segundo
JA0065	58 (semipresencial)	12	25	SP	C1, C2	Segundo

Área de tecnologías de la información y la comunicación

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
TIC0070	68 Hoja de cálculo Open Office (nivel inicial) (presencial)	10	18		A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0071	69 Hoja de cálculo Open Office (nivel intermedio) (semipresencial)	16	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0072	70 Hoja de cálculo Open Office (nivel avanzado) (semipresencial)	26	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0074	74 Presentación de contenidos con Open Office (nivel inicial) (semipresencial)	16	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0076	78 Presentación de contenidos con Open Office (nivel avanzado) (semipresencial)	16	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0077	79 Redes sociales en las administraciones públicas (semipresencial)	16	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0066	62 Procesador de textos Open Office (nivel inicial) (presencial)	10	18	PR	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0068	66 Procesador de textos Open Office (nivel intermedio) (semipresencial)	16	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0069	67 Procesador de textos Open Office (nivel avanzado) (semipresencial)	26	18	SP	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0000	0 Iniciación al Sistema de Información Geográfica con software libre (Quantum GIS)	30	20	PR	A1, A2, C1, C2	Segundo



MENORCA

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
GDRH0005	40 Situaciones administrativas de los funcionarios de la CAIB: actualización de la normativa (en línea)	20	10	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Tercero
GDRH0007	43 Formación básica en gestión de personas por competencias (en línea)	16	10	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Segundo

Área de gestión de la organización e innovación

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
GOI0061	80 Compartir conocimiento (en línea)	20	10	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primero

Área jurídico-administrativa

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
JA0035	33 Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos (en línea)	20	10	EL	A1, A2	Primero
JA0027	22 Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación a las administraciones públicas (en línea)	20	15	EL	A1, A2, C1	Primero
JA0062	47 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (semipresencial)	12	10	SP	A1, A2	Segundo
JA0063	51 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (semipresencial)	12	10	SP	C1, C2	Segundo
JA0064	55 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (semipresencial)	12	10	SP	A1, A2	Segundo
JA0065	59 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (semipresencial)	12	10	SP	C1, C2	Segundo

Área de tecnologías de la información y la comunicación

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
TIC0073	71 Hoja de cálculo Open Office (nivel intermedio) (en línea)	16	12	LO	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0075	75 Presentación de contenidos con Open Office (nivel inicial) (en línea)	16	12	LO	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0067	63 Procesador de textos Open Office (nivel intermedio) (en línea)	16	12	LO	A1, A2, AP, C1, C2	Primero

IBIZA

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
GDRH0005	41 Situaciones administrativas de los funcionarios de la CAIB: actualización de la normativa (en línea)	20	10	LO	A1, A2, AP, C1, C2	Tercero
GDRH0007	44 Formación básica en gestión de personas por competencias (en línea)	16	10	LO	A1, A2, AP, C1, C2	Segundo

Área de gestión de la organización e innovación

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
GOI0061	81 Compartir conocimiento (en línea)	20	10	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primero

Área jurídico-administrativa



Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
JA0034	31 Responsabilidad patrimonial de la Administración	10	25	PR	A1, A2, C1, C2	Primero
JA0035	34 Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos (en línea)	20	7	EL	A1, A2	Primero
JA0027	23 Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación a las administraciones públicas (en línea)	20	15	EL	A1, A2, C1	Primero
JA0062	48 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (semipresencial)	12	10	SP	A1, A2	Segundo
JA0063	52 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (semipresencial)	12	10	SP	C1, C2	Segundo
JA0064	56 (semipresencial) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	12	10	SP	A1, A2	Segundo
JA0065	60 (semipresencial)	12	10	SP	C1, C2	Segundo

Área de tecnologías de la información y la comunicación

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
TIC0073	72 Hoja de cálculo Open Office (nivel intermedio) (en línea)	16	12	LO	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0075	76 Presentación de contenidos con Open Office (nivel inicial) (en línea)	16	12	LO	A1,A2,AP,C1,C2	Primero
TIC0067	64 Procesador de textos Open Office (nivel intermedio) (en línea)	16	12	LO	A1, A2, AP, C1, C2	Primero

FORMENTERA

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
GDRH0005	42 Situaciones administrativas de los funcionarios de la CAIB: actualización de la normativa (en línea)	20	5	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Tercero
GDRH0007	45 Formación básica en gestión de personas por competencias (en línea)	16	5	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Segundo

Área de gestión de la organización e innovación

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
GOI0061	82 Compartir conocimiento (en línea)	20	5	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primero

Área jurídico-administrativa

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
JA0035	35 Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos (en línea)	20	3	EL	A1, A2	Primero
JA0027	24 Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación a las administraciones públicas (en línea)	20	5	EL	A1, A2, C1	Primero
JA0062	49 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (semipresencial)	12	5	SP	A1, A2	Segundo
JA0063	53 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (semipresencial)	12	5	SP	C1, C2	Segundo
JA0064	57 (semipresencial) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	12	5	SP	A1, A2	Segundo
JA0065	61 (semipresencial)	12	5	SP	C1, C2	Segundo



Área de tecnologías de la información y la comunicación

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Grupos destinatarios	Periodo de inscripción
TIC0073	73 Hoja de cálculo Open Office (nivel intermedio) (en línea)	16	6	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0075	77 Presentación de contenidos con Open Office (nivel inicial) (en línea)	16	6	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primero
TIC0067	65 Procesador de textos Open Office (nivel intermedio) (en línea)	16	6	EL	A1, A2, AP, C1, C2	Primero

PLA DE FORMACIÓN SECTORIAL 2016

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Illa	Periodo de inscripción
ES0069	128 Contratación centralizada en el ámbito de la CAIB. Novedades de la Directiva 2014/24. Proyecto de ley de contratos del sector público	12	25	PR	Mallorca	Tercero
ES0070	129 Inglés técnico (jurídico y económico) para reuniones y presentaciones	30	15	PR	Mallorca	Primero
ES0071	130 Conducción de reuniones en inglés. Inglés económico-financiero para la Administración pública	25	15	PR	Mallorca	Tercero
ES0059	124 Contratación de obra pública	10	30	PR	Mallorca	Segundo
ES0061	125 Seguridad Social: sistema de liquidación directa	15	20	PR	Mallorca	Tercero
ES0062	127 SABE para Tesorería	20	10	PR	Mallorca	Tercero
ES0039	121 Business Intelligence con Excel para la Administración pública	20	12	PR	Mallorca	Segundo
ES0056	123 Sistema informático RH. Gestión de recursos humanos y nómina en el ámbito del sector público instrumental	10	18	PR	Mallorca	Tercero
ES0001	16 Contratación centralizada de la CAIB. Novedades de la Directiva 2014/24. Proyecto de ley de contratos del sector público	12	25	PR	Mallorca	Tercero
ES0040	122 Auditoría mediante procedimientos informatizados	30	10	PR	Mallorca	Segundo

Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Illa	Periodo de inscripción
ES0077	134 Descarga de informes con la aplicación de la EBAP de RH y tratamiento de los datos	10	20	PR	Mallorca	Segundo
ES0094	135 Tareas generales del personal a cargo del registro de la EBAP	6	20	PR	Mallorca	Primero

Agencia Tributaria de las Islas Baleares (ATIB)

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Illa	Periodo de inscripción
ES0038	148 Extinciones de condominio en el ITPAJD y el ISD	15	20	PR	Mallorca	Primero
ES0037	150 Procedimiento de comprobación de valores. Teoría y práctica. Instrucción de valoración. Medios de comprobación	15	40	VD	Mallorca	Primero
ES0032	155 Asistencia al contribuyente 2: presentación de documentos	10	20	PR	Mallorca	Segundo
ES0036	153 Operaciones específicas en el ITPAJD: renuncia, exención de IVA, transmisión de acciones y de la totalidad del patrimonio empresarial	15	20	PR	Mallorca	Tercero
ES0031	157 Asistencia al contribuyente: cálculo de impuestos y acceso a la página web de la ATIB	10	40	PR	Mallorca	Primero
ES0030	158 Información al contribuyente: gestión tributaria	10	40	PR	Mallorca	Primero



Consejería de Medio Ambiente, Agricultura y Pesca / FOGAIBA

<i>Código</i>	<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Illa</i>	<i>Periodo de inscripción</i>
ES0075	84 Defensa verbal. Técnicas de comunicación policial específicas para agentes de medio ambiente	20	40	PR	Mallorca	Tercero
ES0076	87 Investigación de delitos medioambientales para agentes de medio ambiente	24	40	PR	Mallorca	Tercero
ES0078	90 Normativa de evaluaciones ambientales de planes, programas y proyectos	6	20	VD	Mallorca	Tercero
ES0079	93 Aplicación de la nueva normativa de etiquetado: R (CE) 1169/2011	10	40	PR	Mallorca	Primero
ES0081	96 Estadística aplicada en el ámbito agro-pesquero	20	25	VD	Mallorca	Primero
ES0082	99 Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	25	40	PR	Mallorca	Tercero
ES0083	101 Nueva normativa de residuos. Aplicación a los expedientes de autorización de instalaciones y operadores de residuos	12	10	PR	Mallorca	Primero
ES0084	102 Taller de habilidades docentes para educadores ambientales	16	16	PR	Mallorca	Segundo
ES0087	104 Actuaciones de sanidad forestal en espacios naturales	7	10	PR	Mallorca	Segundo
ES0075	85 Defensa verbal. Técnicas de comunicación policial específicas para agentes de medio ambiente	20	6	PR	Menorca	Tercero
ES0078	91 Normativa de evaluaciones ambientales de planes, programas y proyectos	6	7	VD	Menorca	Tercero
ES0079	94 Aplicación de la nueva normativa de etiquetado: R (CE) 1169/2011	10	10	PR	Menorca	Primero
ES0081	97 Estadística aplicada en el ámbito agro-pesquero	20	10	VD	Menorca	Primero
ES0087	105 Actuaciones de sanidad forestal en espacios naturales	7	10	PR	Menorca	Segundo
ES0075	86 Defensa verbal. Técnicas de comunicación policial específicas para agentes de medio ambiente	20	8	PR	Ibiza	Tercero
ES0078	92 Normativa de evaluaciones ambientales de planes, programas y proyectos	6	7	VD	Ibiza	Tercero
ES0079	95 Aplicación de la nueva normativa de etiquetado: R (CE) 1169/2011	10	10	PR	Ibiza	Primero
ES0081	98 Estadística aplicada en el ámbito agro-pesquero	20	10	VD	Ibiza	Primero
ES0082	100 Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	25	10	PR	Ibiza	Tercero
ES0087	106 Actuaciones de sanidad forestal en espacios naturales	7	10	PR	Ibiza	Segundo
ES0033	44 Nueva reglamentación europea 2014-2020. Disposiciones generales sobre el funcionamiento y las obligaciones de los organismos pagadores	12	32	PR	Mallorca	Segundo
ES0034	45 Regulación de las ayudas del Estado, con especial incidencia en el ámbito agrario y pesquero	6	22	PR	Mallorca	Tercero
ES0035	46 Reglamento (UE) 1305/2013, 17 diciembre, de ayuda al desarrollo rural mediante el FEADER	8	22	PR	Mallorca	Segundo

Consejería de Participación, Transparencia y Cultura

<i>Código</i>	<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Illa</i>	<i>Periodo de inscripción</i>
ES0042	48 Bibliotecas, archivos y museos 2.0 (semipresencial)	30	5	SP	Mallorca	Tercero
ES0042	49 Bibliotecas, archivos y museos 2.0 (semipresencial)	30	5	SP/VD	Menorca	Tercero
ES0042	50 Bibliotecas, archivos y museos 2.0 (semipresencial)	30	5	SP/VD	Ibiza	Tercero
ES0043	51 Las redes sociales como herramientas de promoción del catalán (semipresencial)	20	28	SP	Mallorca	Segundo
ES0043	52 Las redes sociales como herramientas de promoción del catalán (semipresencial)	20	5	SP	Menorca	Segundo
ES0043	53 Las redes sociales como herramientas de promoción del catalán (semipresencial)	20	5	SP	Ibiza	Segundo
ES0041	47 Organización de los archivos de oficina y central de la CAIB	15	20	PR	Mallorca	Tercero
ES0046	60 Cuestiones de lengua XIII: usos verbales (semipresencial)	14	28	SP	Mallorca	Segundo
ES0046	61 Cuestiones de lengua XIII: usos verbales (semipresencial)	14	5	SP	Menorca	Segundo
ES0046	62 Cuestiones de lengua XIII: usos verbales (semipresencial)	14	6	SP	Ibiza	Segundo



Consejería de Educación y Universidad

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Illa	Periodo de inscripción
ES0004	7 Introducción a la fisioterapia pediátrica: valoración y tratamiento en diferentes edades del desarrollo del niño	10	20	PR	Mallorca	Segundo
ES0005	15 Introducción a la estructura y el funcionamiento de la Administración autonómica de las Islas Baleares	10	50	PR	Mallorca	Primero

Consejería de Territorio, Energía y Movilidad

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Illa	Periodo de inscripción
ES0091	160 Prevención y lucha contra la contaminación	10	20	PR	Mallorca	Segundo
ES0091	161 Prevención y lucha contra la contaminación	10	20	PR	Menorca	Segundo
ES0091	162 Prevención y lucha contra la contaminación	10	20	PR	Ibiza	Segundo

Consejería de Trabajo, Comercio e Industria

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Illa	Periodo de inscripción
ES0014	3 Taller de seguridad en altura y trabajos en lugares de difícil acceso	12	20	PR	Mallorca	Segundo
ES0011	4 Carga de trabajo: definición, factores y metodologías de evaluación	10	25	PR	Mallorca	Segundo
ES0013	5 Gestión de datos, elaboración de gráficos e informes con R	30	12	PR	Mallorca	Segundo
ES0016	8 Prevención de las enfermedades profesionales en los sectores servicios y hospitales	40	25	PR	Mallorca	Primero
ES0015	9 Mediación, una técnica eficaz para la resolución de conflictos laborales	12	16	PR	Mallorca	Primero
ES0009	10 Amianto: condiciones relativas a la planificación de trabajos con amianto	4	15	PR	Mallorca	Primero
ES0010	11 Auditorías de sistemas de gestión de la prevención	20	25	SP	Mallorca	Tercero
ES0012	12 Daños derivados del trabajo. Trastornos musculoesqueléticos	10	25	PR	Mallorca	Primero

Consejería de Salud

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Illa	Periodo de inscripción
ES0048	66 Metales en los alimentos e importancia de la especiación. Alergógenos en los alimentos	10	30	VD	Mallorca	Segundo
ES0047	63 Tramitación de expedientes de la Dirección General de consumo y expedientes sancionadores en materia de consumo	10	20	VD	Mallorca	Segundo
ES0051	71 Consumidor y control de la seguridad de los productos industriales (no alimenticios)	12	20	PR	Mallorca	Segundo
ES0047	64 Tramitación de expedientes de la Dirección General de consumo y expedientes sancionadores en materia de consumo	10	5	VD	Menorca	Segundo
ES0047	65 Tramitación de expedientes de la Dirección General de consumo y expedientes sancionadores en materia de consumo	10	5	VD	Ibiza	Segundo
ES0049	67 Contaminantes en los alimentos: micotoxinas e hidrocarburos aromáticos policíclicos	10	25	VD	Mallorca	Segundo
ES0050	68 Actuaciones inspectoras	10	25	VD	Mallorca	Segundo
ES0052	72 Control del bienestar animal en los mataderos	12	33	VD	Mallorca	Segundo
ES0053	75 Seguridad alimenticia en la elaboración de conservas	5	33	VD	Mallorca	Primero
ES0054	78 Los virus como contaminantes de alimentos	5	33	VD	Mallorca	Primero
ES0050	69 Actuaciones inspectoras	10	5	VD	Menorca	Segundo
ES0052	73 Control del bienestar animal en los mataderos	12	7	VD	Menorca	Segundo
ES0053	76 Seguridad alimenticia en la elaboración de conservas	5	7	VD	Menorca	Primero
ES0054	79 Los virus como contaminantes de alimentos	5	7	VD	Menorca	Primero
ES0048	151 Metales en los alimentos e importancia de la especiación. Alergógenos en los alimentos	10	30	VD	Menorca	Segundo



ES0049	154	Contaminantes en los alimentos: micotoxinas e hidrocarburos aromáticos policíclicos	10	25	VD	Menorca	Segundo
ES0050	70	Actuaciones inspectoras	10	5	VD	Ibiza	Segundo
ES0052	74	Control del bienestar animal en los mataderos	12	6	VD	Ibiza	Segundo
ES0053	77	Seguridad alimenticia en la elaboración de conservas	5	7	VD	Ibiza	Primero
ES0054	80	Los virus como contaminantes de alimentos	5	7	VD	Ibiza	Primero
ES0048	152	Metales en los alimentos e importancia de la especiación. Alergógenos en los alimentos	10	30	VD	Ibiza	Segundo
ES0049	156	Contaminantes en los alimentos: micotoxinas e hidrocarburos aromáticos policíclicos	10	25	VD	Ibiza	Segundo

Consejería de Innovación, Investigación y Turismo

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Illa	Periodo de inscripción
ES0055	81 Oferta complementaria. Restauración, intermediación turística, guías de turismo y nuevas figuras turísticas	15	30	PR	Mallorca	Segundo
ES0057	82 Alojamiento turístico y ET. DA 4ª (ampliación y mejora) y 5ª (regularización) de la Ley 8/2012. Autoevaluación	15	25	PR	Mallorca	Primero
ES0058	83 Agencias de viajes. Procedimiento de ejecución de garantías. Caso Orizonia	10	25	PR	Mallorca	Tercero
ES0093	126 Compra pública innovadora (CPI)	10	20	PR	Mallorca	Segundo

Consejería de Servicios Sociales y Cooperación

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Illa	Periodo de inscripción
ES0085	138 Enfoque centrado en soluciones en acción. Aplicaciones a los servicios de infancia y familia	20	30	PR	Mallorca	Primero
ES0019	1 Abordaje de las prácticas enajenadoras parentales	15	30	PR	Mallorca	Segundo
ES0018	2 Inglés para cooperación internacional	40	14	PR	Mallorca	Segundo
ES0080	136 Parentalidad positiva en familias con hijos de 0 a 6 años	25	20	PR	Ibiza	Primero
ES0095	137 Fibromialgia o fatiga crónica, y discapacidad	10	40	VD	Ibiza	Tercero

Consejería de Presidencia

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Illa	Periodo de inscripción
ES0088	116 Formación en el contenido, el funcionamiento y el uso del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI)	6	15	VD	Mallorca	Segundo
ES0089	119 Contratación publicitaria (semipresencial)	20	10	SP	Mallorca	Segundo
ES0089	149 Contratación publicitaria (semipresencial)	20	10	SP	Mallorca	Segundo
ES0088	117 Formación en el contenido, el funcionamiento y el uso del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI)	6	10	VD	Menorca	Segundo
ES0088	118 Formación en el contenido, el funcionamiento y el uso del Sistema de Información del Mercado Interior (IMI)	6	10	VD	Ibiza	Segundo
ES0007	6 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público	10	20	PR	Mallorca	Segundo
ES0006	13 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	10	20	PR	Mallorca	Segundo
ES0008	14 Reforma del recurso de casación en la jurisdicción contenciosa administrativa	5	20	PR	Mallorca	Primero
ES0090	120 Las redes sociales en los gabinetes de comunicación de las instituciones públicas (semipresenciales)	20	20	SP	Mallorca	Segundo

Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB)

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Illa	Periodo de inscripción
ES0020	19 Cómo informar y motivar para el autoempleo	15	40	PR	Mallorca	Primero
ES0021	22 Modernización de la metodología de intervención en orientación laboral	15	40	VD	Mallorca	Tercero
ES0022	25 Intervención de orientación en el SOIB para el colectivo de demandantes parados	15	40	VD	Mallorca	Primero
ES0024	30 Intermediación laboral	15	40	VD	Mallorca	Segundo



ES0025	33	Plan anual de política de empleo en las Islas Baleares	6	60	VD	Mallorca	Segundo
ES0026	36	Políticas activas de empleo con el colectivo de jóvenes	20	40	VD	Mallorca	Primero
ES0027	39	Justificación y liquidación de subvenciones gestionadas por el SOIB en el marco de las políticas activas	15	30	PR	Mallorca	Segundo
		Políticas activas de empleo y financiación del FSE. Programas operativos regional y pluri-regional Islas Baleares 2014-2020					
ES0028	40		10	20	PR	Mallorca	Primero
ES0029	41	Orientación laboral en el marco del sistema nacional de las calificaciones y formación profesional	15	40	PR	Mallorca	Primero
ES0025	139	Plan anual de política de empleo en las Islas Baleares	6	60	VD	Mallorca	Segundo
ES0025	34	Plan anual de política de empleo en las Islas Baleares	6	20	VD	Menorca	Segundo
ES0025	140	Plan anual de política de empleo en las Islas Baleares	6	20	VD	Menorca	Segundo
ES0025	35	Plan anual de política de empleo en las Islas Baleares	6	20	VD	Ibiza	Segundo
ES0025	141	Plan anual de política de empleo en las Islas Baleares	6	20	VD	Ibiza	Segundo
ES0020	20	Cómo informar y motivar para el autoempleo	15	10	PR	Menorca	Primero
ES0029	42	Orientación laboral en el marco del sistema nacional de las calificaciones y formación profesional	15	10	PR	Menorca	Primero
ES0020	21	Cómo informar y motivar para el autoempleo	15	10	PR	Ibiza	Primero
ES0029	43	Orientación laboral en el marco del sistema nacional de las calificaciones y formación profesional	15	10	PR	Ibiza	Primero
ES0021	23	Modernización de la metodología de intervención en orientación laboral	15	10	VD	Menorca	Tercero
ES0022	26	Intervención de orientación en el SOIB para el colectivo de demandantes parados	15	10	VD	Menorca	Primero
ES0024	31	Intermediación laboral	15	10	VD	Menorca	Segundo
ES0026	37	Políticas activas de empleo con el colectivo de jóvenes	20	10	VD	Menorca	Primero
ES0021	24	Modernización de la metodología de intervención en orientación laboral	15	10	VD	Ibiza	Tercero
ES0022	27	Intervención de orientación en el SOIB para el colectivo de demandantes parados	15	10	VD	Ibiza	Primero
ES0024	32	Intermediación laboral	15	10	VD	Ibiza	Segundo
ES0026	38	Políticas activas de empleo con el colectivo de jóvenes	20	10	VD	Ibiza	Primero

Universidad de las Islas Baleares (UIB)

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Illa	Periodo de inscripción
ES0066	113 Formación por competencias: técnicas de redacción de documentación administrativa. Edición 1	16	25	PR	Mallorca	Segundo
ES0067	114 Plan de Igualdad de la UIB	8	20	PR	Mallorca	Tercero
ES0068	115 Acoso sexual y por razón de sexo (UIB)	8	20	PR	Mallorca	Tercero
ES0063	109 Sistema retributivo del personal de la UIB	10	25	PR	Mallorca	Primero
ES0064	110 Acceso a la jubilación del personal funcionario y laboral de la UIB	10	25	PR	Mallorca	Tercero
ES0066	159 Formación por competencias: técnicas de redacción de documentación administrativa. Edición 2	16	25	PR	Mallorca	Tercero
ES0065	112 Actualización sobre gestión académica	10	4	PR	Menorca	Segundo
ES0065	111 Actualización sobre gestión académica	10	4	PR	Ibiza	Segundo
ES0060	108 Taller práctico de gestión de posgrado	8	4	VD	Ibiza	Primero
ES0060	107 Taller práctico de gestión de posgrado	8	4	VD	Menorca	Primero

Formación transversal

Intervención general, intervenciones delegadas, unidades administrativas de contratación y unidades de gestión económica

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Illa	Periodo de inscripción
ES0072	131 Ejecución presupuestaria en el sistema SAP R/3	10	10	PR	Mallorca	Primero
ES0073	132 Gestión de expedientes de subvenciones y base autonómica de subvenciones SAP. Nueva BDNS	10	10	PR	Mallorca	Tercero
ES0074	133 Factura electrónica y consola de facturas SAP	10	10	PR	Mallorca	Segundo



Oficinas de información y registro

<i>Código</i>	<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Illa</i>	<i>Periodo de inscripción</i>
ES0044	54 Implantación de la carpeta documental ciudadana	4	23	VD	Mallorca	Segundo
ES0044	55 Implantación de la carpeta documental ciudadana	4	2	VD	Menorca	Segundo
ES0044	56 Implantación de la carpeta documental ciudadana	4	2	VD	Ibiza	Segundo
ES0045	142 Oficinas de información y registro: normativa, aplicación REGWEB y servicio de carpeta documental (semipresencial)	12	50	SP	Mallorca	Tercero
ES0045	143 Oficinas de información y registro: normativa, aplicación REGWEB y servicio de carpeta documental (semipresencial)	12	50	SP	Mallorca	Tercero
ES0045	57 Oficinas de información y registro: normativa, aplicación REGWEB y servicio de carpeta documental (semipresencial)	12	50	SP	Mallorca	Tercero
ES0045	144 Oficinas de información y registro: normativa, aplicación REGWEB y servicio de carpeta documental (semipresencial)	12	15	SP	Menorca	Tercero
ES0045	145 Oficinas de información y registro: normativa, aplicación REGWEB y servicio de carpeta documental (semipresencial)	12	15	SP	Menorca	Tercero
ES0045	58 Oficinas de información y registro: normativa, aplicación REGWEB y servicio de carpeta documental (semipresencial)	12	15	SP	Menorca	Tercero
ES0045	146 Oficinas de información y registro: normativa, aplicación REGWEB y servicio de carpeta documental (semipresencial)	12	15	SP	Ibiza	Tercero
ES0045	147 Oficinas de información y registro: normativa, aplicación REGWEB y servicio de carpeta documental (semipresencial)	12	15	SP	Ibiza	Tercero
ES0045	59 Oficinas de información y registro: normativa, aplicación REGWEB y servicio de carpeta documental (semipresencial)	12	15	SP	Ibiza	Tercero

Abreviaturas

PR: presencial
SP: semipresencial
LO: en línea
VD: videoconferencia

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

