

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

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

7488

Resolución de la presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 7 de junio de 2016 por la que se aprueba la convocatoria de la actividad formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, correspondiente al año 2016

Hechos

1. El 20 de abril de 2016 la jefa del Servicio de Innovación y Asuntos Generales emitió un informe propuesta sobre el inicio del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, con la finalidad de aprobar la correspondiente convocatoria. Dicho inicio ya se concretaba en el desarrollo de una primera actividad formativa, correspondiente al primer nivel de responsabilidad directiva de un conjunto de tres, que tendrá como destinatario al personal de los subgrupos A1 y A2 de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
2. Además, en el mismo informe se mencionaba la puesta en marcha del sistema de evaluación de competencias que permitirá acreditar las habilidades directivas partiendo de la formación y la experiencia previas, así como la previsión de iniciar acciones formativas dentro de este marco dirigidas a cargos electos y financiadas con fondos propios.
3. En la sesión de 21 de abril 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 Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, correspondiente al año 2016, dirigido al citado personal.

Fundamentos de derecho

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, corresponden a la 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 Illes Balears.
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 Illes Balears 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, organización y 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 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 la actividad formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo aprobado por el Consejo de Dirección de la EBAP para el año 2016, de acuerdo con lo establecido en el anexo 2 de la presente resolución.
2. Publicar las instrucciones que rigen el desarrollo de dicho Plan de Formación de acuerdo con lo que establecido el anexo 1 de la presente resolución.
3. Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.



Interposición de recursos

Contra la presente resolución —que agota la vía administrativa— puede interponerse un recurso potestativo de reposición ante la presidenta de la EBAP en el plazo de un mes contador a partir del día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con el artículo 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento 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 Illes Balears.

También puede interponerse directamente un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente de la publicación de la resolución en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Palma, 7 de junio de 2016

La presidenta de la EBAP
Catalina Cladera i Crespi

ANEXO 1

Instrucciones que rigen la actividad formativa de la EBAP para el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, correspondientes al año 2016

Punto 1. Introducción

El I Plan Estratégico de la EBAP (2015-2019) incluye como línea estratégica número 1 impulsar la formación como elemento clave para el desarrollo profesional de los recursos humanos de las administraciones públicas. En esta línea se define como objetivo estratégico formar y acreditar al personal directivo en habilidades y competencias para su capacitación profesional.

El Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo queda definido en esta estrategia como el programa que diseñará, coordinará y desarrollará el marco formativo que permitirá la capacitación del personal directivo profesional de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, incluido el personal de los ámbitos de policía local, protección civil, seguridad y emergencias, como base fundamental no sólo del capital humano que conforma la Administración autonómica, sino también de lo que tiene que ser la gestión de la organización desde un punto de vista más amplio y con el objetivo último de ofrecer un servicio público eficaz y eficiente.

Esta primera actividad formativa está diseñada para el desempeño de puestos de trabajo de cariz predirectivo y directivo de primer nivel, jefes de sección de nivel 25, como primer peldaño de otros puestos de trabajo de cariz más directivo. Su estructuración se basa en el Modelo de competencias directivas para la formación de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears descrito en el anexo 2.

Punto 2. Personas destinatarias

2.1. Las personas destinatarias de la primera actividad formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, correspondiente al primer nivel de responsabilidad directiva de un conjunto de tres, son el personal empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears incluido en el Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas de los subgrupos A1 y A2 de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Este personal tiene derecho a participar en la actividad formativa en los términos y en las condiciones que se determinan en la presente convocatoria.

2.2. No pueden participar en esta convocatoria:

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

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

El personal citado en el punto anterior como destinatario deberá tramitar las solicitudes a través del Portal de Servicios al Personal.





Punto 4. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de inscripción es del 1 al 10 de julio de 2016 (ambos incluidos).

Punto 5. Calendario y horario de la actividad formativa

La actividad formativa se impartirá en las fechas publicadas en la página web <<http://ebap.caib.es>> o, en su caso, notificadas a las personas admitidas.

Punto 6. Selección

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

6.2. 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 realizará la correspondiente selección. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1.º El personal funcionario de carrera.
- 2.º La fecha de registro de la solicitud.

6.3. 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.

6.4. Con la finalidad de impulsar la presencia y la participación de las mujeres en los puestos de trabajo de cariz directivo, y de acuerdo con las acciones diseñadas dentro del eje de cultura organizativa y política de igualdad de oportunidades del Primer Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (servicios generales), se reserva el 50 % de las plazas de esta actividad formativa a las solicitantes mujeres.

Punto 7. 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 a la citada 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 o incumplimiento de los requisitos.

Punto 8. Lista de personas admitidas

8.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. La EBAP, de conformidad con el personal colaborador, adaptará la actividad formativa a las necesidades de los alumnos que aleguen alguna discapacidad.

Punto 9. Lista de espera

9.1. La lista de espera para cubrir bajas o renunciaciones se publicará en la página web <<http://ebap.caib.es>> en el momento de la selección y se actualizará, permanentemente, de manera interna.

9.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP comunicar la admisión a la actividad formativa.

Punto 10. Incapacidad laboral

Si la persona interesada, ante una situación de incapacidad temporal, considera que no puede cumplir el programa previsto de objetivos y contenidos de las actividades, deberá comunicarlo a la EBAP con el fin de cubrir, en su caso, la plaza vacante.



Punto 11. Modalidad de la actividad formativa

11.1. La actividad formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo se impartirá en la modalidad en línea. Para realizarla, por lo tanto, es imprescindible que los alumnos dispongan, durante el desarrollo de la actividad, de un aparato con conexión a Internet que permita su seguimiento. El aparato tiene que 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 realizar ciertos tipos de actividades).

En caso contrario, no se puede realizar la actividad formativa en línea de la EBAP.

11.2. Para realizar la actividad formativa de la modalidad en línea es imprescindible que los alumnos dispongan de una dirección electrónica que esté operativa, dado que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se harán por dicho medio. El personal de la Comunidad Autónoma puede comprobar su dirección electrónica consultando el Portal de Servicios al Personal, concretamente el enlace <Solicitud de cursos> del apartado <Formación de la EBAP>.

11.3. Los alumnos admitidos están obligados a acceder a la actividad formativa antes de que empiece. En caso contrario, serán dados de baja y perderán la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad. Las plazas que queden libres podrán ser ocupadas por personas de la lista de espera.

11.4. A efectos de descargar documentos, esta actividad formativa de la modalidad en línea se cerrará y se ocultará en la plataforma virtual un mes después de haber acabado el periodo de docencia. En ningún caso, el material didáctico se remitirá por correo electrónico.

11.5. En el momento de empezar la actividad formativa en línea, los alumnos admitidos recibirán unas instrucciones concretas sobre el funcionamiento y el desarrollo de la actividad y sobre los requisitos mínimos para obtener el certificado de aprovechamiento.

11.6. Lo que no especifica este punto 11 sobre la actividad formativa en línea se regula con las instrucciones generales.

Punto 12. Supresión y modificación de actividades formativas. Resolución de casos especiales

12.1. Para desarrollar mejor sus funciones, la EBAP puede organizar actividades formativas 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.

12.2. En el caso concreto de esta actividad formativa, y teniendo en cuenta el número de solicitudes, la EBAP podrá programar ediciones simultáneas que permitan una suma total mínima de 300 alumnos en esta convocatoria.

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

12.4. Podrán ser excluidos de la actividad formativa los participantes que muestren comportamientos o actitudes irregulares, o que impidan el desarrollo normal de la formación. Esta actividad también podrá ser objeto de modificación. En cualquier caso, la EBAP elaborará el correspondiente informe justificativo.

Punto 13. Material didáctico de la actividad formativa

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

Punto 14. Certificados

14.1. Esta actividad formativa de la modalidad en línea permite obtener dos tipos de certificado: de aprovechamiento y de acreditación de competencias.

14.2. El certificado de aprovechamiento se entregará a los alumnos que cumplan los requisitos de evaluación que se especifiquen en las instrucciones de la actividad formativa. La evaluación se hará mediante pruebas escritas o trabajos, o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido de la actividad formativa.

14.3. El certificado de acreditación de competencias se entregará a los alumnos que, voluntariamente, se inscriban a las pruebas convocadas



con esta finalidad al acabar la actividad formativa y las superen. Dichas pruebas se elaborarán para comprobar la adquisición práctica de las habilidades directivas objeto de la formación de acuerdo con el modelo del anexo 2 de la resolución.

14.4. A tal efecto, la EBAP podrá convocar pruebas de acreditación de las citadas competencias independientes de la actividad formativa objeto de esta convocatoria para solicitantes que no hayan participado en ella.

Punto 15. Lista de personas con derecho a certificado. Remisión de certificados y reclamaciones

15.1. En el plazo de un mes a contar desde la finalización de la actividad, la EBAP publicará a la página web <<http://ebap.caib.es>> la lista de personas participantes que tengan derecho a certificado de aprovechamiento.

15.2. En el plazo máximo de dos meses a contar desde la realización de las pruebas de acreditación de competencias, la EBAP publicará en la página web <<http://ebap.caib.es>> la lista de personas participantes que tengan derecho a certificado de acreditación de competencias.

15.3. La EBAP enviará por correo electrónico, con firma digital, los correspondientes certificados.

15.4. Podrán presentarse reclamaciones a la lista de personas con derecho a certificado en el plazo de treinta días naturales a contar a partir del día siguiente de su publicación. Una vez finalizado dicho plazo y resueltas las reclamaciones, el expediente de la actividad formativa será definitivo.

Punto 16. 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 de la ejecución individual y de la organización.

ANEXO 2

Actividad formativa de la EBAP incluida en el Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo para el año 2016

Mallorca

<i>Código</i>	<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Grupos destinatarios</i>
FD0001 1	Competencias directivas de nivel inicial	50	54	EL	A1, A2

Menorca

<i>Código</i>	<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Grupos destinatarios</i>
FD0001 2	Competencias directivas de nivel inicial	50	3	EL	A1, A2

Ibiza

<i>Código</i>	<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Grupos destinatarios</i>
FD0001 3	Competencias directivas de nivel inicial	50	3	EL	A1, A2

Módulos del Modelo de competencias directivas para la formación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Introducción (2 horas)

A) Conducta ética (3 horas)

1. Conducta ética profesional y del puesto de trabajo

1.1. Imparcialidad



1.2. Integridad

1.3. Discreción

2. Conducta ética relacional

B) Liderazgo de personas y dirección de equipos (11 horas)

3. Dirección, motivación y desarrollo de las personas

3.1. Dirección de personas y gestión de la diversidad

3.2. Motivación y gestión del reconocimiento

3.3. Escucha de la voz del cliente interno

3.4. Liderazgo y eficacia personal

3.5. Desarrollo de las personas, empatía

3.6. Competitividad y emprendimiento

3.7. Inteligencia emocional interpersonal

4. Trabajo en equipo y trabajo en red

4.1. Trabajo en equipo

4.2. Trabajo en red

4.3. Gestión de conflictos

C) Comunicación y transparencia (8 horas)

5. Comunicación, persuasión e influencia

5.1. Negociación: persuasión y asertividad

5.2. Comunicación interna e influencia

5.3. Comunicación externa

5.4. Marketing público

5.5. Transparencia y rendición de cuentas

6. Orientación a la ciudadanía

D) Visión estratégica y planificación (10 horas)

7. Visión estratégica

7.1. Visión estratégica. Gobernanza

8. Planificación y organización

8.1. Planificación y organización

8.2. Gestión eficaz del tiempo

9. Orientación a los resultados y orientación a la calidad

9.1. Orientación a los resultados



- 9.2. Orientación a la calidad
- 9.3. Innovación
- 10. Análisis de problemas y toma de decisiones
 - 10.1. Capacidad de análisis de problemas
 - 10.2. Toma de decisiones: responsabilidad y compromiso
 - 10.3. Creatividad
- E) Gestión del cambio (6 horas)
 - 11. Flexibilidad y gestión del cambio
 - 11.1 Flexibilidad y adaptabilidad
 - 11.2. Gestión del estrés y resiliencia
 - 11.3. Gestión del cambio y de crisis
 - 11.4. Inteligencia emocional intrapersonal
 - 12. Compromiso con el servicio público y la organización
 - 12.1. Identificación con la organización y el servicio público
 - 13. Actualización profesional y mejora continua
 - 13.1. Actualización profesional
 - 13.2. Habilidades digitales (TIC)
 - 13.3. Motivación para la mejora continua
 - 13.4. Motivación interna
- F) Gestión de recursos públicos (10 horas)
 - 14. Gestión de contratación pública
 - 15. Gestión de subvenciones
 - 16. Gestión económica y presupuestaria
 - 17. Gestión de recursos humanos
 - 18. Marc jurídico-administrativo

