

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección tercera. Cursos y formación

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

**485** *Resolución de la presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 19 de enero de 2017 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 2017*

#### Hechos

1. El 11 de enero de 2017, la jefa de Estudios I, una vez diseñadas las actividades formativas para el año 2017, 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 convocatoria correspondiente.
2. En la sesión de 19 de enero de 2017, 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 2017, que incluye, por una parte, las líneas básicas que seguirá el Plan de Formación General y la oferta de actividades del Plan de Formación Sectorial y del Programa de Autoformación (anexo 2), y de la otra, las instrucciones anuales 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 de esta dependen. 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 qué se tienen que 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 que hay la innovación en la definición y el desarrollo de las políticas de formación de los empleados públicos.

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 los planes de formación aprobados en fecha 19 de enero de 2017 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 estos planes de formación, aprobadas por el Consejo de Dirección en fecha 19 de enero de 2017, de acuerdo con lo que establece el anexo 1 de esta Resolución.
3. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

#### Interposición de recursos

Contra esta Resolución —que agota la vía administrativa— se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la presidenta de la EBAP en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante de la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses, a contar a partir del 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, 19 de enero de 2017

**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 2017

#### Punto 1. Objetivos y tipo de planes de formación

El diseño del plan de formación se configura como una alternativa estratégica de la organización para desarrollarse, crecer y ser más competitiva. El primer plano 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 2017 de la manera siguiente:

##### 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, de una parte, las actividades formativas específicas propuestas por cada consejería y dirigidas a su personal, y de la 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

Mediante el Espacio de Formación Abierta, ofrece recursos y herramientas que hacen posible el aprendizaje autónomo de las personas y transmite la responsabilidad en el diseño propio del itinerario formativo. Este programa permite actualizar conocimientos con la formación autónoma, disponer de un recurso para la consulta o interactuar con el conocimiento de manera flexible.

#### Punto 2. Plazos de inscripción y estructura de los planes de formación

Con el fin de adaptar la formación a las necesidades del personal al servicio de la Administración y contribuir, así, a la prestación de un mejor servicio a la ciudadanía, la EBAP ha decidido cambiar la estructura de sus planes de formación.

2.1. A lo largo del año en curso, se abrirá un plazo de siete días hábiles para inscribirse a las actividades formativas incluidas en cada plan.

2.2. Toda la información relativa a las actividades formativas (título, objetivos, contenidos, destinatarios, fechas y horarios) se publicará en la página web <<http://ebap.caib.es>> antes de que empiece cada plazo de inscripción. Asimismo, cualquier cambio que afecte a las actividades se actualizará en la mencionada página web.

2.3. Como norma general, las actividades formativas incluidas en el Plan Sectorial se impartirán dentro del horario laboral de cada colectivo.

2.4. El calendario de inscripción previsto para las actividades formativas del año 2017 es el siguiente:

- Inscripción del 24 al 31 de enero para las actividades que se tengan que impartir en los meses de febrero y marzo.
- Inscripción del 1 al 7 de marzo para las actividades que se tengan que impartir en el mes de abril.



- Inscripción del 1 al 7 de abril para las actividades que se tengan que impartir en el mes de mayo.
- Inscripción del 1 al 7 de mayo para las actividades que se tengan que impartir en el mes de junio.
- Inscripción del 1 al 7 de junio para las actividades que se tengan que impartir en el mes de septiembre.
- Inscripción del 1 al 7 de septiembre para las actividades que se tengan que impartir en el mes de octubre.
- Inscripción del 1 al 7 de octubre para las actividades que se tengan que impartir en el mes de noviembre.

2.5. Se permite la inscripción a un máximo de dos actividades por cada plazo y por cada plan, sea cuál sea la modalidad de aprendizaje.

2.6. 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.

2.7. Es aplicable a cada uno de los planes 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 al registro de cualquier ente u órgano de la Administración diferente de la EBAP, tienen que adelantar la solicitud y los justificantes de los requisitos, en su caso, a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19.

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

### **Punto 3. Personas destinatarias**

3.1. 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.

3.2. 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 sanitario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (Ib-salut).
- c) El personal de los cuerpos de policía local y de emergencias.

3.3. 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 que tengan una relación con la CAIB que se derive de la aceptación de una minuta o presupuesto para la realización de obra o servicio.

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



- a) El personal empleado público que preste servicios a las unidades administrativas que sean destinatarias de las actividades formativas, lo que se tiene que determinar en la estructura del plan y en el apartado de destinatarios. Los requisitos exigidos para participar en estas actividades se tienen que cumplir tanto al acabar el plazo de presentación de solicitudes como durante las fechas en las que se haga la selección de los alumnos y se impartan las actividades.
- b) El personal empleado público con un perfil diferente de lo que se describe en el apartado a) anterior, siempre que queden plazas vacantes y que se considere la asistencia de interés especial para el desarrollo de las actividades o para los organismos de procedencia de los alumnos.
- c) El personal mencionado en el punto 3.2 anterior, siempre que se indique expresamente en los requisitos de las actividades formativas.

3.5. 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 que tengan una relación con la CAIB que se derive de la aceptación de una minuta o presupuesto para la realización de obra o servicio.

3.6. Cualquier persona interesada, independientemente de su relación con la Administración, puede 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 el certificado de los conocimientos alcanzados mediante este programa. Asimismo, para acceder a estas actividades, la EBAP podrá solicitar un registro previo.

#### **Punto 4. Modalidades de inscripción a las actividades formativas y presentación de documentación**

##### **4.1. Empleados con acceso al Portal de Servicios al personal**

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 tienen que tramitar las solicitudes por este medio.

##### **4.2. Empleados sin acceso al Portal de Servicios al Personal**

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 tiene que acceder a la página web <<http://ebap.caib.es>>; a continuación, se tiene que acceder a <Planes de formación de la EBAP 2017>; a continuación, se tiene que acceder a <Formación General – Plan de Formación General 2017 o Plan de Formación Sectorial 2017>; finalmente, se tiene que acceder a <Matrícula 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 que tienen que constar todos los datos que se solicitan, incluyendo la dirección electrónica, que es la herramienta para comunicar la admisión a las actividades formativas. La falta de datos puede ser motivo de exclusión. Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro de la EBAP o en cualquiera de las formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Por otra parte, las personas interesadas a las que hace referencia el punto 3.1 b) tienen que adjuntar a sus solicitudes una fotocopia de la cabecera de la última nómina o un documento que acredite que están en situación laboral activa. La cabecera de la nómina o el documento acreditativo de la situación en activo se tiene que enviar a la dirección electrónica <[formaciogeneral@ebap.caib.es](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es)> o al número de fax 971 17 76 19.

##### **4.3. Solicitudes en un nuevo plazo**



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

#### **Punto 5. Requisitos preferentes o exclusivos**

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. En el caso de las actividades incluidas en el Plan Sectorial, teniendo en cuenta la especificidad de esta formación, el organismo proponente elaborará la lista de alumnos que cumplen los requisitos.

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

#### **Punto 6. Selección**

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

6.2. Teniendo en cuenta el punto 3 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:

1.º Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establezca la actividad formativa. La relación de la actividad formativa con las funciones que desarrolle la persona solicitante se tiene que acreditar con un documento firmado por el superior jerárquico responsable del puesto de trabajo de que se trate. A este efecto, la EBAP hará las comprobaciones oportunas.

2.º El personal funcionario de carrera, el personal laboral fijo o el personal estatutario (no sanitario) en propiedad. En este criterio se tiene que tener en cuenta la situación laboral en activo.

3.º En igualdad de condiciones, tienen preferencia las personas solicitantes que no hayan sido admitidas en ninguna actividad del Plan de Formación General o Sectorial del año anterior, y, a continuación, las personas solicitantes que hayan sido admitidas en menos actividades del plan de formación correspondiente convocadas durante el año en curso.

4.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.

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 en los niveles y grupos correlativos del personal



estatutario (no sanitario) al servicio de la Administración.

6.4. 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 11), 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 6.2.

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

6.6. 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 en las dos actividades.

#### **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 circunstancias siguientes:

- a) Presentación de solicitudes fuera de plazo o por una vía diferente de las que se mencionan en el punto 4 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 8. Listas de personas admitidas**

8.1. La EBAP publicará la lista de personas admitidas a 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, lo tienen que comunicar a la EBAP. También tienen que informar a la EBAP si ya no es 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 admisión a las actividades formativas no supone ninguna autorización de la EBAP para dejar el puesto de trabajo.

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

#### **Punto 9. Número de personas asistentes y suspensión de actividades formativas**

9.1. En general, las actividades formativas presenciales o semipresenciales tienen una capacidad de entre quince y treinta alumnos. Este número puede aumentar o disminuir en caso de que la materia o la estructura de las actividades lo recomienden.



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

**Punto 10. Lista de espera**

10.1. Todas las actividades formativas pueden 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.

10.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP comunicar y decidir la admisión a las actividades formativas.

**Punto 11. Asistencia e incapacidad laboral. Pérdida de la situación de preferencia**

11.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a las actividades formativas, dependiendo de la modalidad de aprendizaje. Si no se puede asistir a las actividades, se tiene que comunicar por escrito a la dirección electrónica <[formaciogeneral@ebap.caib.es](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es)> o al número de fax 971 17 76 19, como mínimo, cinco días hábiles antes de que empiecen.

11.2. 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 6 de estas instrucciones.

11.3. 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 tienen que acompañar de la documentación acreditativa, a efectos de no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas instrucciones.

11.4. 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 6 de estas instrucciones.

11.5. Las ausencias superiores al 20 % de horas lectivas, aunque estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener los certificados de aprovechamiento que se regulan en el punto 18 de estas instrucciones.

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

11.7. 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.

11.8. Las personas en situación de incapacidad temporal no pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal se tiene que comunicar por escrito a la dirección electrónica <[formaciogeneral@ebap.caib.es](mailto: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 6 de estas instrucciones.

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

11.10. El punto anterior no es aplicable a las actividades formativas de la modalidad en línea, excepto si la persona interesada considera que no puede cumplir el programa previsto de objetivos y contenidos de las actividades. En este caso, lo debe comunicar a la EBAP con el fin de cubrir, en su caso, la plaza vacante.

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

12.1. La EBAP, para desarrollar mejor sus funciones, puede suprimir actividades formativas; organizar otras 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. 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.

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

#### **Punto 13. Material didáctico de las actividades formativas**

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

13.2. La EBAP publicará bajo la licencia Creative Commons el material didáctico que se elabore para la formación.

13.3. 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 14. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad en línea**

14.1. 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 pueden hacer las actividades formativas en línea de la EBAP.

14.2. Es necesario que el aparato con conexión en Internet tenga las características técnicas siguientes:

- 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).

14.3. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos tengan una dirección electrónica que sea operativa, ya 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».

14.4. 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 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.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. Lo que no especifica este punto 14 sobre las actividades formativas en línea se regula con las instrucciones generales.

#### **Punto 15. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad semipresencial**

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

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

15.3. 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 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.

#### **Punto 16. Actividades formativas de Open Office. Requisito de acceso**

16.1. 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.

16.2. 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 17. Actividades de contenido abierto**

Oferta formativa

17.1. El Programa de Autoformación recoge actividades adaptadas de las modalidades en línea o semipresencial, incluidas en los planes de formación de la EBAP. Actualmente, se ofrecen las



actividades formativas siguientes:

- Gestión del tiempo
- Gestión de reuniones
- Procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas de carácter general
- El lenguaje igualitario en los documentos de la Administración

Esta oferta formativa se irá ampliando periódicamente.

17.2. 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

17.3. Las personas interesadas pueden acceder libremente, con registro previo, a los contenidos del Programa de Autoformación desde el espacio Formación Abierta de la página web <<http://ebapenlinia.caib.es>>.

#### **Punto 18. Tipo de certificados**

18.1. Las actividades objeto de esta convocatoria únicamente permiten obtener certificados de aprovechamiento, salvo las actividades concebidas como jornadas, conferencias o talleres que sean inferiores a 10 horas de duración, en las que se podrán expedir certificados de asistencia.

Certificado de aprovechamiento

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

18.3. Se expedirá el certificado de aprovechamiento a los alumnos de la modalidad presencial que asistan a un 80 % mínimo de horas lectivas y que superen la evaluación correspondiente. Los conocimientos se evaluarán mediante pruebas escritas o trabajos, o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido de las actividades formativas.

18.4. Se expedirá el certificado de aprovechamiento a los alumnos de las modalidades semipresencial y en línea que cumplan los requisitos de evaluación especificados en las instrucciones de la actividad formativa.

18.5. Con el fin de obtener el certificado de aprovechamiento de las actividades formativas presenciales que se realicen dentro del horario laboral, es necesaria la asistencia al 100 % de horas lectivas y la superación de la evaluación correspondiente. No obstante, puede 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 disponible en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

18.6. La única forma de demostrar la asistencia a las actividades es mediante la firma. Por eso, los alumnos tienen que 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 sólo se firme la entrada y no la salida, o viceversa, se considerará que se ha asistido a la mitad de horas de la sesión.

18.7. En su caso, no se contabilizarán las firmas que correspondan a los días en que los alumnos hayan estado en situación de incapacidad temporal.

18.8. La falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a obtener ningún certificado y la exclusión de las actividades formativas de la EBAP durante un año. En cualquier caso, la firma tiene que



coincidir con la del DNI o con la de la solicitud de inscripción. La penalización se extenderá a la persona autora de la falsificación, independientemente de todas las otras acciones conforme a derecho que se puedan llevar a cabo.

Certificado de aprovechamiento excelente

18.9. El EBAP expide el certificado de aprovechamiento excelente con el objetivo de impulsar la fase de evaluación incluida en los planes de formación.

18.10. Se expedirá el certificado de aprovechamiento excelente a los alumnos que, además de cumplir todas las condiciones establecidas en los puntos anteriores, obtengan 8,5 puntos o más en la evaluación correspondiente. En caso de superar la evaluación con una puntuación inferior a la mencionada, se expedirá el certificado de aprovechamiento.

**Punto 19. Lista de personas con derecho a certificado. Envío y reclamaciones**

19.1. En el plazo de un mes, a contar desde la finalización de la actividad, se publicará a la página web <<http://ebap.caib.es>> la lista de personas participantes con derecho a certificado.

19.2. Los certificados expedidos se enviarán por correo electrónico, con firma digital.

19.3. Se podrán presentar 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 este plazo y resueltas las reclamaciones, el expediente de la actividad formativa será definitivo.

**Punto 20. Evaluación de la transferencia**

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

**ANEXO 2**

**Líneas básicas de formación del Plan General para el año 2017**

Las líneas formativas principales de cada área de conocimiento del Plan de Formación General del año 2017 son las siguientes:

1. Área jurídico-administrativa:

- Disposiciones legales y marco jurídico: novedades legislativas y marco jurídico actual, Ley de Contratos del Sector Público y Ley Orgánica de Protección de Datos.
- Aspectos teóricos y prácticos de los procedimientos administrativos: procedimiento sancionador, elaboración de convenios, subvenciones, elaboración normativa y responsabilidad patrimonial.
- Recursos administrativos.

2. Área económico-presupuestaria:

- Contratación del sector público.
- Nueva ley de finanzas.



- Nuevo régimen de las modificaciones presupuestarias.

3. Área de gestión de la organización e innovación:

- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Transparencia.
- Calidad en la gestión pública.
- Estadística.
- Gestión documental.

4. Área de gestión y desarrollo de recursos humanos:

- Nuevo marco normativo en relación con la cotización de la seguridad social.
- Adaptación de la ley de función pública al EBEP.
- Desarrollo de la carrera profesional y evaluación del cumplimiento.
- Gestión por competencias.

5. Área de tecnología de la información y la comunicación:

- Administración electrónica.
- Software de tratamiento de datos.
- Herramientas de gestión de contenidos.

6. Área de comunicación y habilidades personales:

- Atención a la ciudadanía.
- Trabajo colaborativo.
- Manual de estilo.

7. Área de lenguas extranjeras:

- Contenidos de inglés de varios niveles de conocimiento según el *Marco europeo común de referencia*.



**ANEXO 3**  
**Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el año 2017**

**CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA**

ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	91	Capacitación técnica para el impulso y el diseño de programas de igualdad de oportunidades	PR	20	8
MALLORCA	94	Actuación ante situaciones de crisis	PR	10	20
MALLORCA	96	Presupuestos generales aplicados a proyectos estratégicos (semipresencial)	SP	20	20
MALLORCA	98	Adobe Premier (semipresencial)	SP	25	20
MALLORCA	99	Photoshop básico (semipresencial)	SP	25	20
MALLORCA	70	Incidencia práctica de la Ley 39/2015 y 40/2015 en la tramitación de los procedimientos administrativos	PR	5	20
MALLORCA	71	Práctico sobre contratación administrativa: novedades normativas y jurisprudenciales	PR	5	20
MALLORCA	92	Aspectos prácticos de la aplicación de envío de edictos en el BOIB	PR	15	25
MALLORCA	100	Protocolo oficial y de técnicas de organización de actos	PR	25	20
MALLORCA	95	Diseño de infografías institucionales básico (semipresencial)	SP	25	15

**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	82	Auditoría mediante procedimientos informatizados	VD	20	15
MALLORCA	83	Fundamentos de estadística en la gestión de fondo europeos. Aplicación de la Nota orientativa COCOF 09-0021-03 (parte 1)	PR	20	15
MALLORCA	84	Mecanismos de control interno previsto en el Reglamento UE 1303/2013 para la gestión y control del periodo de programación	PR	10	20
MALLORCA	85	La plataforma de contratación del sector público	PR	15	20
MALLORCA	87	Inglés técnico especial para negociaciones y reuniones	PR	30	15
MALLORCA	88	Como aplicar la perspectiva de género en la gestión de los Recursos Humanos	PR	10	18
MALLORCA	89	Aspectos prácticos de la Gestión Patrimonial de la Administración de la CAIB	PR	12	20
MALLORCA	101	La licitación electrónica en la plataforma de contratación del sector público	PR	15	20
MALLORCA	102	La licitación electrónica en la plataforma de contratación del sector público	PR	15	20
MALLORCA	72	SABE R/3 2017 Gestión de activos fijos para el Servicio de Patrimonio	PR	10	11
MALLORCA	73	SABE R/3 2017 la nueva Gestión de expedientes de Subvenciones	PR	10	11
MALLORCA	74	SABE R/3 2017 la nueva Gestión de expedientes de Subvenciones	PR	10	11
MALLORCA	75	Factura electrónica y consola de facturas	PR	10	11
MALLORCA	76	SABE R/3 2017 Ejecución presupuestaria en el sistema	PR	10	11



ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	80	La operativa bancaria: nuevos procesos y banca en línea	PR	20	15
MALLORCA	77	SABE R/3 2017 Gestión de expedientes de contratación SEINCO	PR	10	11
MALLORCA	78	SABE R/3 2017 Gestión de activos fijos: expedientes de contratación y expedientes de Patrimonio	PR	10	11
MALLORCA	79	Como aplicar la perspectiva de género en la gestión de los Recursos Humanos	PR	10	21
MALLORCA	155	Descarga de informes con la aplicación de la EBAP de RRHH y tratamiento de los datos	PR	10	18
MALLORCA	81	Programación de macros en Excel - nivel inicial (semipresencial)	PR	20	15
<b>CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y TURISMO</b>					
ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	128	Desarrollo de aplicaciones web Java con servicios Rístre y AngularJS (semipresencial)	SP	50	20
<b>CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA</b>					
ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	30	Primeros auxilios en trabajos de campo con riesgo	PR	20	10
MALLORCA	103	Control oficial de productos agroalimentarios: eficacia y eficiencia	PR	10	20
MALLORCA	106	Manejo de la aplicación TRACES (Trade Control and Experts System)	PR	10	20
MALLORCA	107	Conceptos técnico-jurídicos para la evaluación ambiental	PR	20	20
MALLORCA	108	Conceptos de normativa territorial y sectorial	PR	20	20
MALLORCA	109	Normativa de evaluaciones ambientales de planes, programas y proyectos	PR	6	20
MALLORCA	110	Amenazas fitosanitarias en Espacios Naturales	PR	12	10
MALLORCA	113	Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	PR	15	30
MALLORCA	116	Criterios técnicos de mejora del hábitat comunitario ENCINAR. Como hacer señalamientos	PR	12	10
MALLORCA	119	Comunicación científica oral y escrita en el ámbito agropesquero	PR	10	30
MALLORCA	129	Estadística aplicada	PR	10	20
MALLORCA	130	Cartografía y SIG aplicados a la gestión de expedientes y redacción de informes técnicos	PR	20	20
MALLORCA	33	La normativa de residuos. Aplicación práctica de las últimas novedades normativas de residuos	PR	12	30
MALLORCA	34	Actualización de la actividad inspectora en materia de etiquetado de los piensos y materias primas	VD	6	25
MENORCA	31	Primeros auxilios en trabajos de campo con riesgo	PR	12	10
MENORCA	104	Control oficial de productos agroalimentarios: eficacia y eficiencia	PR	10	10
MENORCA	111	Amenazas fitosanitarias en Espacios Naturales	PR	12	5
MENORCA	114	Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	PR	15	10
MENORCA	117	Criterios técnicos de mejora del hábitat comunitario ENCINAR. Como hacer señalamientos	PR	12	10
MENORCA	35	Actualización de la actividad inspectora en materia de etiquetado de los piensos y materias primas	VD	6	4
IBIZA	32	Primeros auxilios en trabajos de campo con riesgo	PR	12	10
IBIZA	105	Control oficial de productos agroalimentarios: eficacia y eficiencia	PR	10	10



ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
IBIZA	112	Amenazas fitosanitarias en Espacios Naturales	PR	12	5
IBIZA	115	Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	PR	15	10
IBIZA	118	Criterios técnicos de mejora del hábitat comunitario ENCINAR. Como hacer señalamientos	PR	12	10
IBIZA	36	Actualización de la actividad inspectora en materia de etiquetado de los piensos y materias primas	VD	6	4
<b>CONSEJERÍA DE SALUD</b>					
ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	12	Atención centralita telefónica	PR	4	10
MALLORCA	13	Atención centralita telefónica	PR	4	10
MALLORCA	14	Atención centralita telefónica	PR	4	10
MALLORCA	20	Control e inspección de la actividad de compra de productos y servicios por internet. Derechos del consumidor	PR	20	30
MALLORCA	21	Curso inicial de SPSS por procedimientos estadísticos relacionados en drogodependencias y adicciones	PR	20	30
MALLORCA	9	Formación de árbitros de consumo	PR	10	15
MALLORCA	15	La acreditación de los ensayos de los laboratorios que participan en el control oficial (LCO)	VD	10	30
MALLORCA	17	Aditivos alimenticios, enzimas y aromas (en línea)	LO	20	20
MALLORCA	6	Información alimenticia facilitada al consumidor. Declaraciones nutricionales y de propiedades saludables	VD	10	20
MENORCA	18	Aditivos alimenticios, enzimas y aromas (en línea)	LO	20	5
MENORCA	7	Información alimenticia facilitada al consumidor. Declaraciones nutricionales y de propiedades saludables	VD	10	5
IBIZA	16	La acreditación de los ensayos de los laboratorios que participan en el control oficial (LCO)	VD	10	4
IBIZA	19	Aditivos alimenticios, enzimas y aromas (en línea)	LO	20	5
IBIZA	8	Información alimenticia facilitada al consumidor. Declaraciones nutricionales y de propiedades saludables	VD	10	5
<b>CONSEJERÍA DE TERRITORIO, ENERGÍA Y MOVILIDAD</b>					
ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	26	Valoraciones inmobiliarias (semipresencial)	SP	60	20
MALLORCA	120	Instalaciones fotovoltaicas y eólicas para producción de energía eléctrica	PR	20	30
MALLORCA	22	Trabajo en altura	PR	10	10
MALLORCA	23	Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 de Laboratorios de Ensayo y Calibración	VD	10	30
MALLORCA	27	Inspecciones en materia de protección de la atmósfera por parte de AMA	VD	10	30
MENORCA	121	Instalaciones fotovoltaicas y eólicas para producción de energía eléctrica	PR	20	10
MENORCA	24	Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 de Laboratorios de Ensayo y Calibración	VD	10	5
MENORCA	28	Inspecciones en materia de protección de la atmósfera por parte de AMA	VD	10	5
IBIZA	122	Instalaciones fotovoltaicas y eólicas para producción de energía eléctrica	PR	20	10
IBIZA	25	Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 de Laboratorios de Ensayo y Calibración	VD	10	5
IBIZA	29	Inspecciones en materia de protección de la atmósfera por parte de AMA	VD	10	5



ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
<b>CONSEJERÍA DE TRABAJO, COMERCIO E INDUSTRIA</b>					
ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	86	Salud y riesgos laborales con perspectiva de género	PR	12	20
MALLORCA	37	El marcaje CE y aplicación del RD 1801/2003 sobre seguridad general de los productos	VD	12	25
MALLORCA	40	Campos electromagnéticos. Nuevo marco normativo y su aplicación práctica	VD	10	25
MALLORCA	43	Método Ocrá y otras evaluaciones ergonómicas de extremidades superiores	PR	10	20
MALLORCA	44	Trabajos en espacios confinados	VD	6	25
MALLORCA	47	Identificación y evaluación de riesgos generados por exposición a vibraciones mecánicas. Aspectos normativos y aplicación práctica	VD	10	25
MALLORCA	50	Condiciones de seguridad en las instalaciones eléctricas de obra	VD	6	25
MALLORCA	53	El Método ERGOPAR para la prevención del riesgo ergonómico	SP	30	25
MENORCA	38	El marcaje CE y aplicación del RD 1801/2003 sobre seguridad general de los productos	VD	12	10
MENORCA	41	Campos electromagnéticos. Nuevo marco normativo y su aplicación práctica	VD	10	10
MENORCA	45	Trabajos en espacios confinados	VD	6	10
MENORCA	48	Identificación y evaluación de riesgos generados por exposición a vibraciones mecánicas. Aspectos normativos y aplicación práctica	VD	10	10
MENORCA	51	Condiciones de seguridad en las instalaciones eléctricas de obra	VD	6	10
IBIZA	39	El marcaje CE y aplicación del RD 1801/2003 sobre seguridad general de los productos	VD	12	10
IBIZA	42	Campos electromagnéticos. Nuevo marco normativo y su aplicación práctica	VD	10	10
IBIZA	46	Trabajos en espacios confinados	VD	6	10
IBIZA	49	Identificación y evaluación de riesgos generados por exposición a vibraciones mecánicas. Aspectos normativos y aplicación práctica	VD	10	10
IBIZA	52	Condiciones de seguridad en las instalaciones eléctricas de obra	VD	6	10
<b>UNIVERSIDAD DE LAS ISLAS BALEARES (UIB)</b>					
ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	123	Profesorado de las enseñanzas clínicas de ciencias de la salud	PR	10	15
MALLORCA	2	Atención al alumnado: tratamiento escrito y oral	PR	6	25
MALLORCA	5	La nueva imagen corporativa de la UIB: criterios de estilo para la edición	PR	4	25
MALLORCA	4	La nueva imagen corporativa de la UIB: criterios de estilo para la edición	PR	4	25
MALLORCA	1	Acceso a la jubilación del personal funcionario y laboral de la UIB	PR	10	25
MALLORCA	3	El sistema retributivo del personal de la UIB	PR	10	25



ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
<b>AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ISLAS BALEARES</b>					
ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	55	Actualización en materia de notificaciones	VD	6	20
MALLORCA	58	Impuesto sobre estancias turísticas en las Islas Baleares y medidas de impulso del turismo sostenible	PR	8	30
MALLORCA	61	Impuesto sobre la renta de las personas físicas	VD	20	20
MALLORCA	64	Utilización práctica de la aplicación de recaudación del portal WEB de la ATIB	VD	10	20
MALLORCA	67	Procedimientos concursales y reglamento de recaudación	VD	10	20
MENORCA	56	Actualización en materia de notificaciones	VD	6	10
MENORCA	59	Impuesto sobre estancias turísticas en las Islas Baleares y medidas de impulso del turismo sostenible	PR	8	10
MENORCA	62	Impuesto sobre la renta de las personas físicas	VD	20	10
MENORCA	65	Utilización práctica de la aplicación de recaudación del portal WEB de la ATIB	VD	10	10
MENORCA	68	Procedimientos concursales y reglamento de recaudación	VD	10	10
IBIZA	57	Actualización en materia de notificaciones	VD	6	10
IBIZA	60	Impuesto sobre estancias turísticas en las Islas Baleares y medidas de impulso del turismo sostenible	PR	8	10
IBIZA	63	Impuesto sobre la renta de las personas físicas	VD	20	10
IBIZA	66	Utilización práctica de la aplicación de recaudación del portal WEB de la ATIB	VD	10	10
IBIZA	69	Procedimientos concursales y reglamento de recaudación	VD	10	10
<b>FONDO DE GARANTÍA AGRARIA Y PESQUERA (FOGAIBA)</b>					
ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	124	Taller mensual de normativa de subvenciones en materia agraria y pesquera	PR	30	30
MALLORCA	125	Ley 12/2014, de 16 diciembre, agraria de las Islas Baleares	PR	10	35
MALLORCA	126	Formación sobre aspectos relativos a la justificación de las ayudas agrarias y pesqueras	PR	10	30
MALLORCA	54	Tratamiento estadístico de datos con R	PR	20	12
<b>IB-SALUT (FORMACIÓN PARA PERSONAL NO SANITARIO)</b>					
ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	131	Introducción a la educación para la salud para el personal de admisión	PR	7	25
MALLORCA	132	Inglés sanitario	PR	20	30
MALLORCA	139	SAP	PR	40	20
MALLORCA	140	Inglés sanitario	PR	20	25
MALLORCA	133	Uso de la firma electrónica y DNI electrónico. Proyecto Cl@ve. Administración electrónica en el IB-SALUT	PR	20	20
MALLORCA	134	Mejora de la comunicación y atención a usuarios de hospital	PR	15	25
MALLORCA	135	Inteligencia emocional aplicada a situaciones laborales difíciles	PR	20	20
MALLORCA	136	Habilitados para el tratamiento de las agresiones en el ámbito sanitario	PR	15	24



ISLA	CURSO	NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	137	Protección de datos personales para el personal administrativo en el ámbito del Servicio de Salud de las Islas Baleares	PR	16	20
MALLORCA	138	Conducción segura y eficiente	PR	8	16
MALLORCA	141	Aplicación de ITIL en el sector sanitario	PR	10	20
MALLORCA	142	Circuito interoperabilidad entre el sistema de información de pacientes (HIS) y el sistema de información de radiología (RIS)	PR	10	15
MALLORCA	143	Contratación en el área de las tecnologías de la información	PR	15	15
MALLORCA	144	Gestor de contenido corporativo del Servicio de Salud de las Islas Baleares: Sharepoint	PR	10	25
MALLORCA	145	Identificación del paciente en el Sistema de Información Poblacional del IB-Salut	PR	10	20
MALLORCA	146	Como movilizar pacientes y cargas en el ámbito sanitario	PR	20	20
MALLORCA	147	Curso básico de registro de población en los servicios hospitalarios	PR	10	20
MALLORCA	149	Curso básico de registro de población en los servicios hospitalarios	PR	10	20
MALLORCA	150	Estructura y propagación de datos en el Sistema de Información Poblacional del IB-Salut	PR	10	15
MALLORCA	151	Curso para los promotores de contratos de la Central de Compras	PR	10	20
MALLORCA	152	Curso para los promotores de contratos de Servicios Generales y Obras	PR	10	20
MALLORCA	153	Curso para los promotores de contratos de servicios asistenciales (en línea)	LO	10	20
MALLORCA	154	Curso básico de prevención de riesgos laboral en el ámbito sanitario	PR	50	20
MENORCA	148	Curso básico de registro de población en los servicios hospitalarios	PR	10	20

\* En este documento figuran las actividades formativas inicialmente programadas, independientemente de las diversas ediciones que se puedan efectuar a causa de una gran demanda.

