

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

486 *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 los cursos del Plan de Formación de Seguridad y Emergencias para el primer semestre del año 2017*

Hechos

1.El 11 de enero de 2017, la jefe de Estudios II, una vez elaborado el Plan de Formación de Seguridad y Emergencias, que incluye la oferta de cursos de las áreas de policía, emergencias, seguridad, bomberos y protección civil para el primer semestre del año 2017, y las instrucciones aplicables, emitió un informe propuesta sobre esta oferta con el objeto 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 11.2 e) del Decreto 31/2012, de 13 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Escuela Balear de Administración Pública, aprobó el Plan de Formación de Seguridad y Emergencias, que incluye la oferta de cursos para el primer semestre del año 2017 dirigidos al personal de las áreas de policía, emergencias, seguridad, bomberos y protección civil (anexo 3) y las instrucciones por las que se rigen estos cursos (anexos 1 y 2).

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.El artículo 5.9 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 de capacitación, reciclaje y perfeccionamiento del personal de los cuerpos de policía local y, en su caso, autonómica; de los integrantes de los servicios de prevención y extinción de incendios; del voluntariado de protección civil; del personal de salvamento y de rescate, y de los servicios públicos de emergencias sanitarias extrahospitalarias en el ámbito territorial de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

5.El artículo 28.1 de Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares dispone que, de acuerdo con el artículo 3 de esta ley, corresponde a la consejería competente en materia de coordinación de policías locales, mediante la Escuela Balear de Administración Pública, el ejercicio de las competencias relacionadas con la formación de los miembros de los cuerpos de policía local para asegurar la homogeneización y la coordinación, además de otros que tenga atribuidas.

6.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.

7.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 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 cursos que se ofrecen al personal de las áreas de policía y protección civil de las Islas Baleares según el Plan de Formación de Seguridad y Emergencias aprobado en fecha 19 de enero de 2017 por el Consejo de Dirección de la EBAP, de acuerdo con lo que establece el anexo 3 de esta Resolución.
2. Publicar las instrucciones generales que rigen el desarrollo de este plan 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 las instrucciones específicas que rigen el desarrollo de este plan de formación, aprobadas por el Consejo de Dirección en fecha 19 de enero de 2017, de acuerdo con lo que establece el anexo 2 de esta Resolución.
4. 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 sobre las actividades formativas programadas del Plan de Formación Policial; del Plan de Formación de Seguridad, Emergencias y Bomberos, y del Plan de Formación de Voluntarios de Protección Civil para el primer semestre del año 2017 de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)

Instrucciones generales

Punto 1. Personas destinatarias

- 1.1. La EBAP dirige su oferta formativa del Plan de Formación Policial a todos los miembros de las policías locales de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares que hayan estado en activo durante el primer semestre del año 2017.
- 1.2. La EBAP dirige su oferta formativa del Plan de Formación de Seguridad, Emergencias y Bomberos a todo el personal de seguridad de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el personal de emergencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y los miembros de los bomberos.
- 1.3. La EBAP dirige su oferta formativa del Plan de Voluntarios de Protección Civil a los voluntarios de protección civil que hayan sido vinculados a alguna agrupación durante el primer semestre del año 2017.

Punto 2. Número máximo de solicitudes

Las personas interesadas pueden solicitar un máximo de cinco cursos presenciales. Se debe rellenar una solicitud para cada curso.

En ningún caso, la persona interesada puede asistir dos veces a la misma actividad formativa, aunque se trate de ediciones diferentes. En caso de que se detecte esta circunstancia durante el curso, esta persona será dada de baja automáticamente y no tendrá derecho a certificado.



Punto 3. Plazo de presentación de solicitudes

3.1. El plazo de inscripción a los cursos correspondientes al 1.º semestre del **Plan de Formación Policial** es de quince días naturales, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.

3.2. En lo referente al plazo de inscripción a los cursos correspondientes al 1.º semestre del **Plan de Formación de Voluntarios de Protección Civil**, los periodos de inscripción serán específicos para cada actividad formativa. Se informará de estos periodos de inscripción una vez que estén cerradas las fechas de impartición de los cursos. El periodo de inscripción irá relacionado con las fechas del curso, y proporcionará un mínimo de siete días naturales para poder inscribirse a la actividad formativa.

3.3. Son de aplicación a estos planes de formación las nuevas formas de inscripción a las acciones formativas (modalidad de inscripción de «último minuto»), aprobadas mediante la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 (BOIB n.º 110, de 30 de julio de 2009).

Punto 4. Material didáctico de los cursos

4.1. Es de aplicación a estos planes de formación la Instrucción del gerente de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 2 de noviembre de 2011 por la que la EBAP deja de reproducir material didáctico en formato de papel y en formato de CD para los cursos que organiza. Salvo excepciones debidamente justificadas, el material didáctico de los cursos se publicará en el repositorio de material que hay en la página web <<http://ebap.caib.es>>.

4.2. En ningún caso, el material didáctico se enviará por correo electrónico. Transcurrido un mes desde que acabe el curso, el material didáctico se eliminará del repositorio.

Punto 5. Listas de personas admitidas

5.1. La EBAP publicará a la página web <<http://ebap.caib.es>> la lista de personas admitidas y también comunicará individualmente la admisión mediante la dirección electrónica adscrita al número de registro de personal o, en su caso, mediante la dirección electrónica facilitada en la solicitud en papel o en la matrícula por Internet.

5.2. En caso de que las personas solicitantes hayan cambiado de dirección electrónica, tienen que informar la EBAP. También tienen que informar la EBAP si ya no es operativa la dirección electrónica que facilitaron en un principio.

5.3. En el caso de los empleados públicos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la admisión a los cursos, sea cuál sea el horario de impartición, no supone ninguna autorización de la EBAP para dejar el puesto de trabajo si coincide con el horario laboral.

Punto 6. Anulación y modificación de los cursos y resolución de casos especiales

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

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

6.3. Los comportamientos y las actitudes de los participantes en los cursos que impidan que se desarrollen con normalidad podrán dar lugar a la exclusión de los alumnos, o a modificar o cancelar los cursos, con el informe justificativo de la jefa del Departamento de Formación y Selección de la EBAP, a propuesta de los jefes de estudios correspondientes.

Punto 7. Lista de espera

7.1. En todas las actividades formativas se pueden establecer plazas de reserva para cubrir las bajas o las renunciaciones que haya. La lista de espera se publicará en la página web <<http://ebap.caib.es>> en el momento de la selección y se actualizará, permanentemente, de manera interna.

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





Punto 8. Obligación de asistencia y comunicación de baja. Penalización

8.1. Modalidad presencial

8.1.1 Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a la actividad formativa, según la modalidad de impartición. Si no se puede asistir a un curso, se debe comunicar por escrito a la EBAP y se tiene que justificar, como mínimo, cinco días hábiles antes de que este empiece. El hecho de no comunicar una baja será causa de exclusión, durante un año, para otros cursos que la EBAP organice con posterioridad.

No obstante, la asistencia a un mínimo de un 50 % de la actividad formativa no representa motivo de penalización.

8.1.2. Las ausencias superiores a los límites fijados (20 %), aunque estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener el certificado de asistencia y el certificado de aprovechamiento que se regulan en el punto 10 de estas instrucciones.

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

8.1.4. Las personas en la situación de incapacidad temporal (excepto las que están en situación de licencia por maternidad o paternidad y excedencia por maternidad o paternidad, o cuidado de familiares) no pueden asistir a ninguna de las actividades formativas de los planes de Formación Policial, de Voluntarios de Protección Civil y de Seguridad, Emergencias y Bomberos, que figuran en el anexo 1 de esta Resolución. Esta circunstancia se debe comunicar por escrito, para que, en su caso, se pueda cubrir la plaza vacante con otra persona y para evitar la penalización.

8.2. Modalidad en línea

8.2.1. Los cursos de la modalidad en línea correspondientes al Plan de Formación Policial, en el Plan de Formación de Seguridad, Emergencias y Bomberos, y en el Plan de Formación de Voluntarios de Protección Civil de 2017 se rigen por las instrucciones del Plan de Formación General y de Formación Sectorial de 2017.

Punto 9. Número de personas asistentes

9.1. En general, los cursos tienen que tener entre quince y treinta alumnos. Esta cifra puede aumentar o disminuir sólo en caso de que la materia del curso o la estructura de la actividad formativa lo permitan o recomienden.

9.2. Se pueden suspender los cursos que tengan un número de personas inscritas y no excluidas inferior a un 70 % de las plazas ofrecidas o menos de quince personas inscritas y no excluidas en Mallorca; o inferior a un 70 % o menos de diez personas inscritas y no excluidas, en Menorca y en Ibiza, o inferior a un 70 % o menos de siete personas inscritas y no excluidas, en Formentera.

Punto 10. Certificados de aprovechamiento o de asistencia

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

10.2. Certificado de asistencia

10.2.1. El certificado de asistencia se entregará a los alumnos que acrediten una asistencia, como mínimo, de un 80 % de las horas lectivas del curso. No se computarán las firmas de los asistentes que correspondan a los días en los que la persona interesada haya estado en la condición de incapacidad temporal.

10.2.2. La única forma de demostrar la asistencia a un curso es mediante la firma; por eso, los alumnos deben asegurarse de que han firmado la hoja de control de entrada y de salida de cada una de las sesiones del curso a las que asistan.

Por otra parte, la falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a certificado y la exclusión de los cursos de la EBAP durante un año. En cualquier caso, la firma debe coincidir con la del DNI o con la de la solicitud de inscripción. La penalización se hará extensible a la persona autora de la falsificación, independientemente de todas las otras acciones que se puedan llevar a cabo de acuerdo con el derecho.

En ningún caso, los cursos de la modalidad en línea dan lugar a obtener el certificado de asistencia.

10.3. Certificado de aprovechamiento



10.3.1. La obtención del certificado de aprovechamiento obliga a demostrar el conocimiento de las materias del curso. Este conocimiento será evaluado mediante la superación de pruebas escritas u orales, trabajos u otros ejercicios relacionados con el contenido de la actividad formativa, o mediante la evaluación continuada certificada por el profesorado.

10.4. Evaluación de la transferencia

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

Punto 11. Lista de personas con derecho al certificado de aprovechamiento o al certificado de asistencia. Solicitud de certificado y reclamaciones

11.1. En el plazo de un mes, a contar desde la finalización del curso, la EBAP publicará en la página web <<http://ebap.caib.es>> la lista de personas participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento.

11.2. Se pueden presentar reclamaciones en el plazo de treinta días naturales, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de personas participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el acta del curso será definitiva.

11.3. Si no se solicita expresamente el contrario, la EBAP utilizará la vía del correo electrónico para enviar, con la firma digital, los certificados de asistencia y de aprovechamiento.

ANEXO 2

Instrucciones sobre las actividades formativas del Plan de Formación Policial; del Plan de Seguridad, Emergencias y Bomberos, y del Plan de Voluntarios de Protección Civil para el primer semestre del año 2017 de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)

Instrucciones específicas del Plan de Formación Policial de 2017

Punto 1. Modalidades de inscripción a los cursos

Las personas destinatarias del Plan de Formación Policial de 2017 pueden tramitar la solicitud por medio de dos procedimientos:

- a) Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse, 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 al plan específico; finalmente, se tiene que acceder a la matriculación mediante la ficha de cada curso.
- b) Mediante el impreso habilitado a este efecto, en el que deben hacer constar todos los datos que se solicitan, incluida la dirección electrónica, que es la herramienta para comunicar la admisión a los cursos. La falta de datos puede ser motivo de exclusión. Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General de la EBAP, en el de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, o de acuerdo con cualquiera de las formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Punto 2. Presentación de documentación

2.1. Se debe rellenar la solicitud completamente, incluida la dirección de correo electrónico, que es la herramienta que se utiliza para comunicar la admisión a los cursos de formación. Se debe escribir el código completo del curso. No se admitirá ninguna solicitud sin los datos profesionales de la persona. En caso de no encontrarse en situación de activo, se tienen que consignar los datos de la última situación profesional.

2.2. En el momento de rellenar la solicitud, se tiene que firmar una declaración de responsabilidad sobre la veracidad de los datos consignados incluida en el mismo trámite telemático o en el impreso de solicitud.

2.3. Los requisitos de algunos cursos se tienen que acreditar junto con la solicitud y de manera individualizada. Cuando el requisito haga referencia a la necesidad de presentar una propuesta de la jefatura, la propuesta tiene que prever una justificación sobre la idoneidad del alumno o la alumna para el curso en cuestión.

2.4. En caso de presentarse la solicitud por vía telemática, esta documentación se tiene que presentar a la EBAP o mediante correo electrónico.





Punto 3. Requisitos y condiciones preferentes

- 3.1. Cuando el plan de formación establezca personas destinatarias preferentes para la actividad formativa, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones preferentes. En caso de que no haya aspirantes suficientes, la EBAP podrá hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no cumplan las condiciones preferentes pero que tengan un perfil que se adecue al contenido del curso.
- 3.2. Cuando un curso establezca un requisito excluyente para participar en la actividad formativa no se admitirán las solicitudes de las personas interesadas que no lo cumplan.

Punto 4. Selección

- 4.1. Sólo se admitirán las solicitudes que cumplan los requisitos que establece la convocatoria correspondiente.
- 4.2. Si el número de solicitudes de una determinada actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hará la selección correspondiente.

Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:

- 1.º Pertenencia al grupo de personas destinatarias del plan de formación y del curso específico.
 - 2.º La condición de personal funcionario de carrera en activo.
 - 3.º En igualdad de condiciones, tienen preferencia las personas aspirantes que no hayan participado en otras actividades de la EBAP convocadas en los años 2015 y 2016.
 - 4.º La fecha de presentación de la solicitud.
 - 5.º El hecho de que las personas solicitantes no estén inmersas en la incoación de un expediente disciplinario.
 - 6.º El personal adscrito a una administración local que no sea promotora de formación.
- 4.3. Hay cursos en los que se tendrá que superar una prueba de selección con unos criterios de evaluación determinados previamente.
- 4.4. Si hay actividades presenciales que coincidan parcialmente o totalmente en las fechas, a las personas interesadas sólo se las admitirá en una actividad. No obstante, es posible la admisión a un curso presencial o semipresencial y a un curso en línea que coincidan parcialmente o totalmente en las fechas y la admisión a dos cursos en línea que coincidan parcialmente o totalmente en las fechas.

Instrucciones específicas del Plan de Formación de Voluntarios de Protección Civil de 2017

Punto 1. Modalidades de inscripción a los cursos

1.1. Personas con acceso al Portal del personal

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares destinatario del Plan de Formación de Voluntarios de Protección Civil que tenga acceso al Portal del personal tiene que tramitar la solicitud directamente desde este portal.

1.2. Personas sin acceso al Portal del personal

Pueden tramitar la solicitud mediante dos procedimientos:

- a) Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse, 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 al plan específico; finalmente, se tiene que acceder a la matriculación mediante la ficha de cada curso.
- b) Mediante el impreso habilitado a este efecto, en el que se debe hacer constar todos los datos que se solicitan, incluida la dirección electrónica, que es la herramienta para comunicar la admisión a los cursos. La falta de datos puede ser motivo de exclusión. Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General de la EBAP, en el de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, o de acuerdo con cualquiera de las formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Punto 2. Presentación de documentación

- 2.1. Se debe rellenar la solicitud completamente, incluida la dirección de correo electrónico, que es la herramienta que se utiliza para comunicar la admisión a los cursos de formación. Se debe escribir el código completo del curso. No se admitirá ninguna solicitud sin los datos de la agrupación a la que pertenece la persona.

2.2. En cualquiera de las dos modalidades, el jefe o la jefa de agrupación debe presentar a la EBAP una lista del personal que propone para cada uno de los cursos, con la orden de prelación para ser admitido.

Para tener la opción de ser admitidos, el requisito es la propuesta del jefe o la jefa de agrupación.

Punto 3. Requisitos y condiciones preferentes

3.1. Cuando el plan de formación establezca personas destinatarias preferentes para la actividad formativa, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones preferentes. En caso de no haber aspirantes suficientes, la EBAP podrá hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no cumplan las condiciones preferentes, pero que tengan un perfil que se adecue al contenido del curso.

3.2. Cuando el curso establezca un requisito excluyente para participar en la actividad formativa, no se admitirán las solicitudes de las personas interesadas que no lo cumplan.

Punto 4. Selección

4.1. Sólo se admitirán las solicitudes que cumplan los requisitos que se establecen en la convocatoria correspondiente.

4.2. Si el número de solicitudes de una determinada actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hará la selección correspondiente.

Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:

- 1.º Pertenencia al grupo de personas destinatarias del curso específico.
- 2.º En igualdad de condiciones, tienen preferencia las personas aspirantes que no hayan participado en otras actividades de la EBAP convocadas en los años 2015 y 2016.
- 3.º La fecha de presentación de la solicitud.
- 4.º El hecho de que las personas solicitantes no estén inmersos en la incoación de un expediente disciplinario.
- 5.º El personal adscrito a una administración local que no sea promotora de formación.

4.3. Hay cursos en que se tendrá que superar una prueba de selección con unos criterios de evaluación determinados previamente.

4.4. Si hay cursos que coincidan parcialmente o totalmente en los horarios, a las personas interesadas sólo se las admitirá en uno.

4.5. Aparte de los criterios de prelación, los alumnos se seleccionarán teniendo en cuenta las propuestas del jefe o la jefa de la agrupación y el hecho de que la distribución territorial esté representada.

Instrucciones específicas del Plan de Formación de Seguridad, Emergencias y Bomberos de 2017

Punto 1. Modalidades de inscripción a los cursos

1.1. Empleados con acceso al Portal del personal

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares destinatario del Plan de Formación de Seguridad, Emergencias y Bomberos que tenga acceso al Portal del personal tiene que tramitar la solicitud directamente desde este portal.

1.2. Empleados sin acceso al Portal del personal

El personal que no tenga acceso al Portal del personal puede tramitar las solicitudes por medio de dos procedimientos:

- a) Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse, 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 al plan específico; finalmente, se tiene que acceder a la matriculación mediante la ficha de cada curso.
- b) Mediante el impreso habilitado a este efecto, en el que se deben hacer constar todos los datos que se solicitan, incluida la dirección electrónica, que es la herramienta para comunicar la admisión a los cursos. La falta de datos puede ser motivo de exclusión. Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General de la EBAP, en el de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, o de acuerdo con cualquiera de las formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.



Punto 2. Presentación de documentación

2.1. Se debe rellenar la solicitud completamente, incluida la dirección de correo electrónico, que es la herramienta que se utiliza para comunicar la admisión a los cursos de formación. Se debe escribir el código completo del curso. No se admitirá ninguna solicitud sin los datos profesionales de la persona.

2.2. Junto con la solicitud para cada curso, se tiene que adjuntar el documento siguiente:

— Fotocopia de la cabecera de la última nómina, en la que tiene que figurar la relación con la Administración (personal funcionario de carrera, personal funcionario interino, etc.) o, si corresponde, una fotocopia compulsada del nombramiento como funcionario.

Se exceptúan de presentar esta documentación las personas que ya la entregaron durante el año 2016 y no han cambiado de situación administrativa ni de administración de procedencia.

2.3. Los requisitos de algunos cursos se deben acreditar junto con la solicitud y de manera individualizada. Cuando el requisito haga referencia a la necesidad de presentar una propuesta de jefatura, la propuesta tiene que prever una justificación sobre la idoneidad del alumno o la alumna para el curso en cuestión.

Punto 3. Requisitos y condiciones preferentes

3.1. Cuando el plan de formación establezca personas destinatarias preferentes para la actividad formativa, la EBAP tiene que comprobar que las personas interesadas cumplen las condiciones preferentes. En caso de no haber aspirantes suficientes, la EBAP podrá hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no cumplan las condiciones preferentes, pero que tengan un perfil que se adecue al contenido del curso.

3.2. Cuando el plan de formación establezca un requisito excluyente para participar en la actividad formativa, no se admitirán las solicitudes de las personas interesadas que no lo cumplan.

Punto 4. Selección

4.1. Sólo se admitirán las solicitudes que cumplan los requisitos que establece la convocatoria correspondiente.

4.2. Si el número de solicitudes de una determinada actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hará la selección correspondiente.

Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:

- 1.º Pertenencia al grupo de personas destinatarias del curso específico.
- 2.º La condición de personal funcionario de carrera en activo.
- 3.º En igualdad de condiciones, tienen preferencia las personas aspirantes que no hayan participado en otras actividades de la EBAP convocadas los años 2015 y 2016.
- 4.º La fecha de presentación de la solicitud.
- 5.º El hecho de que las personas solicitantes no estén inmersas en la incoación de un expediente disciplinario.
- 6.º El personal adscrito a una administración local que no sea promotora de formación.

4.3. Hay cursos en que se tendrá que superar una prueba de selección con unos criterios de evaluación determinados previamente.

4.4. Si hay cursos que coincidan parcialmente o totalmente en los horarios, a las personas interesadas sólo se las admitirá en un curso.



**ANEXO 3****Actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)
incluidas en el Plan de Formación Policial para el año 2017****MALLORCA**

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
DTP0001 1	Curso Responsables de armamento	10	30	Presencial	A determinar	A determinar
ESP0002 4	Curso de manejo de etilómetros (Palma)	10	20	Presencial	A determinar	A determinar
ESP0002 5	Curso de manejo de etilómetros (Inca)	10	20	Presencial	A determinar	A determinar
ESP0002 6	Curso de manejo de etilómetros (Manacor)	10	20	Presencial	A determinar	A determinar
DTB0003 7	Formación básica en violencias machistas para los cuerpos policiales (Palma)	20	25	Presencial	A determinar	A determinar
DTB0003 8	Formación básica en violencias machistas para los cuerpos policiales (Inca)	20	25	Presencial	A determinar	A determinar
DTB0003 9	Formación básica en violencias machistas para los cuerpos policiales (Manacor)	20	25	Presencial	A determinar	A determinar

MENORCA

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
DTP0001 2	Curso Responsables de armamento	10	30	Presencial	A determinar	A determinar

EIVISSA

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
DTP0001 3	Curso Responsables de armamento	10	30	Presencial	A determinar	A determinar





**Actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)
incluidas en el Plan de Formación de Voluntarios de Protección Civil para el año 2017**

MALLORCA

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
FVPC0001 1	Curso básico de Protección civil y DESA	30	30	Presencial	A determinar	A determinar
FVPC0001 8	Curso básico de Protección civil y DESA	30	30	Presencial	A determinar	A determinar
FVPC0002 4	Curso reciclaje DESA	3	25	Presencial	A determinar	A determinar
FVPC0002 5	Curso reciclaje DESA	3	25	Presencial	A determinar	A determinar

MENORCA

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
FVPC0001 2	Curso básico de Protección Civil y DESA	30	30	Presencial	A determinar	A determinar
FVPC0002 6	Curso reciclaje DESA	3	25	Presencial	A determinar	A determinar

EIVISSA

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
FVPC0001 3	Curso básico de Protección Civil y DESA	30	30	Presencial	A determinar	A determinar
FVPC0002 7	Curso reciclaje DESA	3	25	Presencial	A determinar	A determinar

