

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección tercera. Cursos y formación**

#### **ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA**

#### **ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)**

**9864**

*Resolución de la presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 7 de septiembre de 2017 por la que se aprueba la convocatoria de los cursos del Plan de Formación de Seguridad y Emergencias para el segundo semestre del año 2017*

#### **Hechos**

1. El 5 de septiembre de 2017, la jefa del Departamento de Formación y Selección, una vez elaborado el Plan de Formación de Seguridad y Emergencias, que incluye la oferta de cursos de las áreas de policía y protección civil para el segundo semestre del año 2017, y las instrucciones de aplicación, emitió un informe propuesta sobre esta oferta con la finalidad de aprobar la correspondiente convocatoria.
2. En la sesión de 7 de septiembre 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 segundo semestre del año 2017 dirigidos al personal de las áreas de policía y protección civil (anexo 3), y las instrucciones por las cuales 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 dependen de ella. Asimismo, esta norma añade que, en los términos que se establezcan, corresponde a la EBAP la realización de actividades formativas y de selección del personal al servicio de las otras administraciones del ámbito territorial de las Islas Baleares.
2. El artículo 1 del Decreto 191/1996, de 25 de octubre, por el que se regulan las condiciones generales de las actividades formativas que organiza la Consejería de Interior (actualmente, Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas), indica que el Instituto Balear de Administración Pública (actualmente, Escuela Balear de Administración Pública) es el principal instrumento de la política formativa de la Administración pública de las Islas Baleares, y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y de calidad de las actividades formativas, con la finalidad de favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.
3. El artículo 5.1 del Decreto 31/2012, de 13 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Escuela Balear de Administración Pública, incluye, entre sus funciones, la promoción, la organización y la gestión de la formación, el reciclaje y el perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma y, en su caso, del resto de administraciones de su ámbito territorial.
4. 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 se encuentra 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 formativas 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 7 de septiembre 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 7 de septiembre 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 7 de septiembre 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— podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la presidenta de la EBAP en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de que se haya publicado 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 podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente de que se haya publicado 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 Contencioso-Administrativa.

Palma, 7 de septiembre 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 segundo 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 estado 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 detectarse esta circunstancia durante el curso, la persona afectada 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 segundo semestre del Plan de Formación Policial es de diez días naturales, a contar desde el día siguiente a que se haya publicado esta resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.

3.2. Respecto al plazo de inscripción a los cursos correspondientes al segundo semestre del Plan de Formación para Voluntarios de Protección Civil, los periodos de inscripción son 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 se 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 del «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 disponible 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 en 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, 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, deberán informar de ello a la EBAP. También deberán informar a la EBAP si ya no es operativa la dirección electrónica que facilitaron en un principio.

5.3. En el caso de los empleados públicos al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, la admisión a los cursos, sea cuál sea su 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 cursos 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 anunciados 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 correspondientes jefes de estudios, 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 en ellas 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, previo informe justificativo de la jefa del Departamento de Formación y Selección de la EBAP, a propuesta de los correspondientes jefes de estudios.

### **Punto 7. Lista de espera**

7.1. En todas las actividades formativas se podrán establecer plazas de reserva para cubrir las bajas o las renunciaciones que se produzcan. 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 debe justificar, como mínimo, cinco días hábiles antes de empezar el curso. El hecho de no comunicar una baja será causa de exclusión, durante un año, para otras actividades que organice la EBAP con posterioridad.

No obstante, la asistencia a un mínimo del 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 a 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 situación de incapacidad temporal —excepto las que estén 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 se exponen 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 evitar la penalización.

### 8.2. Modalidad en línea

8.2.1. Los cursos de la modalidad en línea correspondientes al Plan de Formación Policial, al Plan de Formación de Seguridad, Emergencias y Bomberos, y al 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, las actividades formativas tienen una capacidad de entre quince y treinta alumnos. Esta cifra podrá 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 podrán suspender los cursos que tengan un número de inscritos (no excluidos) inferior al 70 % de las plazas ofrecidas o menos de quince personas inscritas (no excluidas), en el caso de Mallorca; inferior al 70 % o menos de diez personas inscritas (no excluidas), en el caso de Menorca e Ibiza, e inferior al 70 % o menos de siete personas inscritas (no excluidas), en el caso de Formentera.

## **Punto 10. Certificados de aprovechamiento o de asistencia**

10.1. Las actividades objeto de esta convocatoria permiten obtener el 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, del 80 % de las horas lectivas del curso. No se computarán las firmas de los asistentes que correspondan a los días en que la persona interesada haya estado en condición de incapacidad temporal.

10.2.2. La única forma de demostrar la asistencia a un curso es mediante la firma; por ello, los alumnos deberán firmar las hojas de control de entrada y de salida de cada una de las sesiones de que conste la actividad.

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 cualquier otra acción ajustada a derecho que se pueda llevar a cabo.

En ningún caso, los cursos de la modalidad en línea permiten 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 docente.

#### 10.4. 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 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 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 haberse publicado. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el acta del curso será definitiva.

11.3. Si no se solicita expresamente lo 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 específicas**

#### **Instrucciones específicas del Plan de Formación Policial para el segundo semestre del año 2017**

##### **Punto 1. Modalidades de inscripción a los cursos**

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

a) Mediante la matriculación por Internet, para lo cual se debe acceder a la página web <<http://ebap.caib.es>>; a continuación, se debe acceder a <Planes de formación de la EBAP 2017>; a continuación, se debe acceder al plan específico; finalmente, se debe acceder a la matriculación mediante la ficha de cada curso.

b) Mediante el impreso habilitado a este efecto, en el cual deben constar todos los datos que se piden, incluyendo la dirección electrónica, que es la herramienta para comunicar la admisión a los cursos. La falta de datos podrá ser motivo de exclusión. Las solicitudes se deben presentar en el Registro 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, incluyendo 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 interesada. En caso de no estar 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 deben acreditar junto con la solicitud y de manera individualizada. Cuando el requisito haga referencia a la necesidad de presentar una propuesta de la prefectura, esta propuesta deberá prever una justificación sobre la idoneidad de los alumnos para el curso en cuestión.

2.4. En caso de presentarse la solicitud por vía telemática, esta documentación se debe entregar a la EBAP o enviarse mediante correo electrónico.

##### **Punto 3. Requisitos preferentes o exclusivos**

3.1. Cuando las actividades formativas establezcan destinatarios o requisitos preferentes, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplan las condiciones de preferencia. En caso de no haber suficientes aspirantes, 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.



3.2. Cuando las actividades formativas establezcan destinatarios o requisitos exclusivos, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplan las condiciones de exclusividad. No se admitirán las solicitudes de las personas que no cumplan estas condiciones.

#### **Punto 4. Selección**

4.1. Sólo se admitirán las solicitudes de las personas que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria y en las correspondientes actividades.

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

Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:

1º. Pertener al grupo de destinatarios del plan de formación y del curso específico.

2º. Tener la condición de funcionario de carrera en activo.

3º. En igualdad de condiciones, tienen preferencia las personas aspirantes que no hayan participado en otras actividades de la EBAP convocadas los años 2016 y 2017.

4º. La fecha de registro de la solicitud.

5º. El hecho de que los solicitantes no estén inmersos en la incoación de un expediente disciplinario.

6º. 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 previamente determinados.

4.4. Si hay actividades presenciales que coincidan parcial o totalmente en las fechas, las personas interesadas sólo serán admitidas en una actividad. No obstante, es posible la admisión a un curso presencial o semipresencial y a un curso en línea cuyas fechas coincidan parcial o totalmente, y la admisión a dos cursos en línea que coincidan parcial o totalmente en las fechas.

#### **Instrucciones específicas del Plan de Formación de Voluntarios de Protección Civil para el segundo semestre del año 2017**

##### **Punto 1. Modalidades de inscripción a los cursos**

1.1. Personas con acceso al Portal de Servicios al 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 de Servicios al Personal debe tramitar su solicitud por este medio.

1.2. Personas sin acceso al Portal de Servicios al Personal

El personal sin acceso al Portal de Servicios al Personal puede tramitar la solicitud mediante dos procedimientos:

a) Mediante la matriculación por Internet, para lo cual se debe acceder a la página web <<http://ebap.caib.es>>; a continuación, se debe acceder a <Planes de formación de la EBAP 2017>; a continuación, se debe acceder al plan específico; finalmente, se debe acceder a la matriculación mediante la ficha de cada curso.

b) Mediante el impreso habilitado a este efecto, en el cual deben constar todos los datos que se piden, incluyendo la dirección electrónica, que es la herramienta para comunicar la admisión a los cursos. La falta de datos podrá ser motivo de exclusión. Las solicitudes se deben presentar en el Registro 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, incluyendo 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 cual pertenece la persona interesada.

En cualquiera de las dos modalidades de inscripción, es necesario para la admisión a los cursos que el jefe de agrupación presente a la EBAP una lista del personal que propone para cada uno de los cursos, con el correspondiente orden de prelación.



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

### Punto 3. Requisitos preferentes o exclusivos

3.1. Cuando las actividades formativas establezcan destinatarios o requisitos preferentes, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplan las condiciones de preferencia. En caso de no haber suficientes aspirantes, 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.

3.2. Cuando las actividades formativas establezcan destinatarios o requisitos exclusivos, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplan las condiciones de exclusividad. No se admitirán las solicitudes de las personas que no cumplan estas condiciones.

### Punto 4. Selección

4.1. Sólo se admitirán las solicitudes de las personas que cumplan los requisitos establecidos en esta convocatoria y en las correspondientes actividades.

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

Los criterios de prelación de la selección son los siguientes:

1º. Pertener al grupo de destinatarios del curso específico.

2º. En igualdad de condiciones, tienen preferencia las personas aspirantes que no hayan participado en otras actividades de la EBAP convocadas los años 2016 y 2017.

3º. La fecha de presentación de la solicitud.

4º. El hecho de que los solicitantes no estén inmersos en la incoación de un expediente disciplinario.

5º. 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 previamente determinados.

4.4. Si hay cursos en que los horarios coincidan parcial o totalmente, las personas interesadas sólo serán admitidas en uno.

4.5. Aparte de los criterios de prelación, la selección de los alumnos se hará teniendo en cuenta las propuestas del jefe o jefa de la agrupación y la distribución territorial.

## ANEXO 3

### Actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) incluidas en el Plan de Formación Policial para el segundo semestre del año 2017

#### MALLORCA

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
FF0005 13	Utilización de la Guía didáctica de educación vial en primaria	15	40	Presencial	24/10/17	25/10/17
FF0006 16	Utilización de la Guía didáctica de sesiones preventivas en la educación	5	40	Presencial	29/11/17	29/11/17
GOI0010 22	Ley 8/2016 LGTBI en el ámbito de las administraciones públicas: el reto de la sensibilización y la difusión	3	30	Presencial	8/11/17	8/11/17





Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
ES0011 25	Delitos de odio y discriminación. Atención a la diversidad	12	30	Presencial	Por determinar	Por determinar
CIHP0012 27	Gestión de equipos	3	30	Presencial	Por determinar	Por determinar
FPR0013 28	Curso de inspector sonométrico	60	20	Sesipresencial	Por determinar	Por determinar
FF0014 29	Actualización del protocolo de policía tutor	5	30	Presencial	29/09/17	29/09/17
ES0008 34	Gestión policial de la diversidad para mandos	12	30	Presencial	Por determinar	Por determinar

**MENORCA**

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
FF0005 14	Utilización de la guía didáctica de educación vial en primaria	15	25	Presencial	7/11/17	Por determinar
FF0006 17	Utilización de la Guía didáctica de sesiones preventivas en la educación	5	20	Presencial	30/11/17	30/11/17
GOI0010 23	Ley 8/2016 LGTBI en el ámbito de las administraciones públicas: el reto de la sensibilización y la difusión	3	30	Videoconferencia	8/11/17	8/11/17
ES0011 26	Delitos de odio y discriminación. Atención a la diversidad	12	30	Presencial	Por determinar	Por determinar
FF0014 31	Actualización del protocolo de policía tutor	5	30	Presencial	03/10/17	03/10/17

**EIVISSA**

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
FF0005 15	Utilización de la Guía didáctica de educación vial en primaria	15	25	Presencial	14/11/17	Por determinar
FF0006 18	Utilización de la Guía didáctica de sesiones preventivas en la educación	5	20	Presencial	30/11/17	30/11/17
	Ley 8/2016 LGTBI en el ámbito de las					





Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
GOI0010 24	administraciones públicas: el reto de la sensibilización y la difusión	3	30	Videoconferencia	8/11/17	8/11/17
ES0011 35	Delitos de odio y discriminación. Atención a la diversidad	12	30	Presencial	Por determinar	Por determinar
FF0014 30	Actualización del protocolo de policía tutor	5	30	Presencial	05/10/17	05/10/17
FF0007 12	Monitor de tiro	60	12	Semipresencial	Por determinar	Por determinar

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

**MALLORCA**

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
FVPC0002 17	Reciclaje DESA	3	30	Presencial	07/10/17	07/10/17
FVPC0002 12	Reciclaje DESA	3	30	Presencial	14/10/17	14/10/17
FVPC0002 13	Reciclaje DESA	3	30	Presencial	11/11/17	11/11/17
FVPC0002 14	Reciclaje DESA	3	30	Presencial	25/11/17	25/11/17
FD0003 18	Habilidades directivas para mandos de VPC	4	30	Presencial	18/11/17	18/11/17
FVPC0001 9	Curso básico de protección civil y DESA	30	30	Presencial	09/11/17	25/11/17
FVPC0001 10	Curso básico de protección civil y DESA	30	30	Presencial	18/10/11	04/11/17

**MENORCA**

Código	Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
FVPC0002 16	Reciclaje DESA	3	30	Presencial	25/11/17	25/11/17

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/112/988418





**EIVISSA**

<i>Código</i>	<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Fecha de inicio</i>	<i>Fecha de finalización</i>
FVPC0002 15	Reciclaje DESA	3	30	Presencial	25/11/17	25/11/17

