



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

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

3937

Resolución de la presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 10 de abril de 2017 por la que se aprueba la convocatoria del Plan de Formación para Entidades Locales que organiza la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), correspondiente al año 2017

Hechos

1. El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013, publicado por la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 9 de octubre de 2013 (BOE n.º 252, de 21 de octubre de 2013), tiene como finalidad principal la adaptación del texto del IV Acuerdo de Formación Continua a las Administraciones Públicas de 21 de septiembre de 2005 en lo que disponen las sentencias del Tribunal Constitucional con respecto a las competencias autonómicas sobre la gestión de la formación de los empleados públicos de la Administración local.

El capítulo II del mencionado acuerdo de formación dispone que las administraciones públicas que quieran financiar actividades formativas con cargo al acuerdo podrán elaborar los siguientes planes: unitarios, que se caracterizan por afectar al personal de una sola administración pública con, al menos, 200 empleados públicos, independientemente de las unidades o los órganos que incluyan; agrupados, que se caracterizan por afectar al personal de dos o más entidades locales, e interadministrativos, que se caracterizan por estar destinados a los empleados públicos de varias administraciones públicas.

2. Mediante la Resolución parcial del Instituto Nacional de Administración Pública por la que se conceden a las comunidades autónomas fondos destinados para la financiación en el ejercicio de 2017 de los planes de formación de las entidades locales incluidas en su ámbito territorial, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, se transfiere a las Islas Baleares el 50 % de la cantidad asignada en el acuerdo de gestión de los fondos de formación para el año 2017, que asciende a un total de 124.280,00 euros.

3. El contexto actual, en que los recursos son limitados y hay necesidad de aprovechar sinergias entre las diferentes administraciones, aconseja escoger un sistema de gestión del fondo de formación dirigido a la Administración local que sea colaborativo, en el cual queden delimitadas claramente las funciones y los roles de cada administración. En este sentido, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, establecen la posibilidad de que las administraciones públicas suscriban convenios de colaboración en el ámbito de las respectivas competencias. Asimismo, el artículo 6 de los Estatutos de la EBAP prevé la suscripción de convenios como herramienta de colaboración entre la escuela y otras administraciones.

4. En la sesión de 20 de abril de 2016, la Comisión Paritaria de Formación para el Empleo de la Administración Local de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares aprobó el modelo de gestión compartida de los fondos destinados a la formación del personal al servicio de la Administración local mediante la suscripción de convenios de colaboración.

5. En fecha 20 de febrero de 2017, la jefa del Departamento de Formación y Selección de la EBAP emitió un informe relativo al contenido y la elaboración del Plan de Formación para Entidades Locales de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), correspondiente al año 2017.

6. En la sesión de 10 de abril 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 Entidades Locales de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), correspondiente al año 2017.

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. De conformidad con el artículo 19.b) del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013 (BOE n.º 252, de 21 de octubre de 2013), en las comunidades autónomas, los institutos o escuelas de administración pública son los órganos de apoyo permanente a la Comisión Paritaria de Formación para el Empleo de la Administración Local del territorio de la propia comunidad autónoma y, en el marco del mencionado acuerdo de formación, les corresponde el desarrollo de los planes de formación para el empleo en la comunidad autónoma y en la Administración local de su territorio.

4. 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.

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.

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

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de los cursos que se ofrecen al personal al servicio de la Administración local del ámbito territorial de las Islas Baleares, según el plan de formación aprobado por el Consejo de Dirección de la EBAP para el año 2017, de acuerdo con lo que establece el anexo 2 de esta resolución.

2. Publicar las instrucciones que rigen el desarrollo de este plan de formación, aprobadas por el Consejo de Dirección de la EBAP, 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— podrá interponerse un recurso potestativo de reposición ante la presidenta de la EBAP en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de haberse publicado en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con el artículo 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 un 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 desde el día siguiente de haberse 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, 12 de abril de 2017

La presidenta de la EBAP
Catalina Cladera i Crespí

ANEXO 1

Instrucciones que rigen las actividades del Plan de Formación para Entidades Locales organizado por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), correspondiente al año 2017

Punto 1. Modelo de gestión compartida y ámbito del plan

Desde el año 2016 hay en funcionamiento un modelo de gestión de los fondos de formación destinados a las entidades locales de las Islas Baleares que se basa en una gestión compartida de los planes formativos, derivada de las competencias concurrentes en materia de formación en el ámbito local, con el fin de aprovechar sinergias y reducir cargas administrativas y duplicidades.



Este plan de formación surge de una parte del fondo finalista recibido del Instituto Nacional de Administraciones Públicas para destinar a los planos formativos de las entidades locales de las Islas Baleares, con el fin de organizar actividades de carácter transversal.

Punto 2. Personas destinatarias

2.1. Las personas destinatarias de las actividades del Plan de Formación para Entidades Locales organizado por la EBAP son el personal al servicio de las administraciones locales de la comunidad autónoma de las Islas Baleares incluido en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

2.2. El personal mencionado en el punto anterior tiene derecho a participar en las actividades formativas de la EBAP en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

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

3.1. La inscripción a las actividades formativas de este plan se debe realizar mediante la matriculación por Internet, para lo cual se accederá a la página web <<http://ebap.caib.es>>; a continuación, se accederá a <Planes de formación de la EBAP 2017>; a continuación, se accederá a <Plan de Formación para Entidades Locales 2017>; finalmente, se accederá a la matriculación mediante la ficha de cada actividad. No se debe enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.

3.2. Por otra parte, en el momento de rellenar la solicitud, las personas interesadas deben firmar una declaración de responsabilidad sobre la veracidad de los datos consignados, incluida en el mismo trámite telemático.

3.3. Algunas actividades formativas tienen requisitos, que se deben acreditar junto con la solicitud y de manera individualizada. Esta documentación se ha de enviar a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al fax número 971 17 76 19.

Punto 4. Plazo de presentación de solicitudes

4.1. El plazo de inscripción a las actividades incluidas en el Plan de Formación para Entidades Locales es del 18 al 30 de abril de 2017, ambos inclusive. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.

4.2. No hay ningún límite establecido en el número de solicitudes para inscribirse en el Plan de Formación para Entidades Locales.

4.2. Es de aplicación a este plan de formación la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 por la que se aprueban nuevas formas de inscripción a las acciones formativas de los planes de formación de la EBAP (modalidad del «último minuto»). En este sentido, una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas, las personas interesadas que, de acuerdo con el punto 1 del anexo de la resolución antes mencionada, presenten una solicitud dentro de un nuevo plazo de inscripción en el registro de cualquier ente u órgano de la Administración diferente de la EBAP, deberán adelantar la solicitud y los justificantes de los requisitos, en su caso, a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19.

Punto 5. Calendario de las actividades formativas

5.1. Las actividades formativas se impartirán en dos trimestres: por una parte, en los meses de abril, mayo y junio; por otra, en los meses de septiembre, octubre y noviembre.

5.2. Las fechas y los horarios concretos de las actividades formativas se publicarán en la página web <<http://ebap.caib.es>> y, en su caso, se notificarán a las personas admitidas.

5.3. 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.

Punto 6. Requisitos preferentes o exclusivos

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

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

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



de las actividades.

Punto 7. Selección

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

7.2. Teniendo en cuenta el punto 2 de estas instrucciones, si el número de admitidos a una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hará la correspondiente selección. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

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

2º. El personal funcionario de carrera o el personal laboral fijo. En este criterio se debe tener en cuenta la situación laboral en activo.

3º. La fecha de registro de la solicitud.

7.3. Las personas que, en el momento de presentar la solicitud, acrediten que se han reincorporado al servicio activo después de un permiso de maternidad o paternidad, o una excedencia por cuidado de familiares o de personas con discapacidad, tendrán máxima preferencia en la selección, durante un año, siempre que cumplan los requisitos.

Las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias en relación con los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles correlativos del personal laboral al servicio de la Administración.

7.4. En caso de que haya actividades presenciales que coincidan parcial o totalmente en fechas, las personas interesadas solo serán admitidas en una. No obstante, se admite la inscripción a una actividad formativa presencial o semipresencial y a una actividad formativa en línea que coincidan parcial o totalmente en fechas, o la inscripción a dos actividades en línea que coincidan parcial o totalmente en fechas.

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

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

- a) Presentación de solicitudes fuera de plazo o por una vía diferente de la que se menciona en el punto 3 de estas instrucciones.
- b) Omisión, inexactitud o falta de veracidad de los datos consignados en la solicitud.
- c) No pertenencia al grupo destinatario de la actividad formativa.

Punto 9. Listas de personas admitidas

9.1. La EBAP publicará la lista de personas admitidas en la página web <http://ebap.caib.es> y comunicará individualmente la admisión mediante la dirección electrónica facilitada a la EBAP.

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

9.3. La EBAP también comunicará individualmente la admisión mediante el envío de mensajes SMS, siempre que se disponga de un número de teléfono móvil asignado a la persona solicitante.

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

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

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

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

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

Punto 11. Lista de espera





11.1. Todas las actividades formativas 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.

11.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP confirmar y decidir la admisión a las actividades formativas.

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

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

12.2. El hecho de no renunciar a las actividades dentro del plazo fijado y de no comunicar la incapacidad laboral supondrá ocupar, durante un año natural, el último nivel en los criterios de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 7 de estas instrucciones.

12.3. A efectos de justificar las ausencias, se considerarán las renunciaciones que se presenten fuera de plazo en los siguientes casos:

- . Baja por enfermedad.
- . Enfermedad de hijos menores de 12 años.
- . Ausencia motivada por necesidades del servicio.
- . Cumplimiento de un deber inexcusable.
- . Accidente o enfermedad grave, hospitalización o defunción de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Estas justificaciones se deberán acompañar de la documentación acreditativa, a efectos de no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 7 de estas instrucciones.

12.4. La asistencia a un 50 % mínimo de horas lectivas permite mantener la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 7 de estas instrucciones.

12.5. Las ausencias superiores al 20 % de horas lectivas, aunque estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener los certificados de aprovechamiento que se regulan en el punto 17 de estas instrucciones.

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

12.7. Las personas en situación de licencia por maternidad o paternidad, excedencia por maternidad o paternidad, o cuidado de familiares o de personas dependientes pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP.

12.8. Las personas en situación de incapacidad temporal no pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal se debe comunicar por escrito en la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o en el número de fax 971 17 76 19, con el fin de cubrir, en su caso, la plaza vacante y no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 7 de estas instrucciones.

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

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

Punto 13. Supresión y modificación de actividades formativas. Resolución de casos especiales

13.1. La EBAP, para desarrollar mejor sus funciones, podrá suprimir actividades formativas; organizar actividades no programadas con anterioridad por necesidades concretas; efectuar varias ediciones, y modificar, si es pertinente, los objetivos, los contenidos, la duración, las fechas y los requisitos anunciados para adaptarlos mejor a los requerimientos de la formación. De todo ello, la EBAP informará puntualmente.

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

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



correspondiente informe justificativo.

Punto 14. Material didáctico de las actividades formativas

14.1. Como norma general, el material didáctico de las actividades formativas se publicará en el repositorio de material que hay en la plataforma virtual <ebapenlinia>.

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

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

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

15.1. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan, durante el desarrollo de las actividades, de un aparato con conexión a Internet que permita su seguimiento. En caso contrario, no se podrán realizar las actividades formativas en línea de la EBAP.

15.2. Es necesario que el aparato con conexión a Internet tenga las siguientes características técnicas:

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

15.3. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos tengan una dirección electrónica que sea operativa, dado que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se realizarán por este medio.

15.4. 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 7), 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

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

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

16.1. La modalidad semipresencial combina las sesiones presenciales y la formación en línea. En las actividades formativas semipresenciales se aplican las mismas instrucciones que en las actividades formativas de la modalidad presencial y en línea, según corresponda.

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

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

Punto 17. Certificados de asistencia o de aprovechamiento

Las actividades objeto de esta convocatoria permiten obtener certificados de asistencia o de aprovechamiento, según corresponda.

Certificado de asistencia

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

17.2. Los certificados de asistencia se entregarán a los alumnos que hayan asistido un 80 % mínimo de horas lectivas. No se contabilizarán las firmas que correspondan a los días en que los alumnos hayan estado en situación de incapacidad temporal.

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

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

17.5. La falsificación de la firma supondrá la pérdida del derecho a obtener ningún certificado y la exclusión de las actividades formativas de la EBAP durante un año. En cualquier caso, las firmas siempre deben coincidir con la que tengan los alumnos en los respectivos documentos de identificación o con la que se realice en la primera sesión presencial. 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

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

17.7. Los alumnos que asistan a un 80 % mínimo de horas lectivas, o al 100 % en el caso de las actividades formativas que se hagan en horario laboral con la excepción que establece el punto anterior, y que superen la evaluación obtendrán el certificado de aprovechamiento; en caso de no superar la evaluación, obtendrán el certificado de asistencia. Los conocimientos se evaluarán mediante pruebas escritas o trabajos, o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido de la actividad formativa.

17.8. Las actividades formativas de la modalidad en línea y las de la modalidad semipresencial solo permiten obtener certificados de aprovechamiento, que se entregarán a los alumnos que cumplan los requisitos de evaluación especificados en las instrucciones de la actividad formativa.

17.9. Además, la EBAP podrá expedir en algunas actividades formativas, en su caso, el certificado de aprovechamiento excelente, con el objetivo de impulsar la fase de evaluación incluida en los planes de formación.

17.10. En cualquier caso, 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 o más puntos en la correspondiente evaluación. En caso de superar la evaluación con una puntuación inferior a la mencionada, se expedirá el certificado de aprovechamiento.

Punto 18. Lista de personas con derecho a certificado. Envío de certificados y reclamaciones

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

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

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

Punto 19. Evaluación de la transferencia

La 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

Actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) incluidas en el Plan de Formación para Entidades Locales del año 2017

MALLORCA							
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
TIC0001	36	Presentación de contenidos con LibreOffice (nivel inicial)	16	15	EL	8/05/2017	30/11/2017
TIC0002	40	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel inicial)	16	15	EL	[por determinar]	
TIC0003	44	Procesador de textos LibreOffice (nivel inicial)	16	15	EL	[por determinar]	
TIC0015	48	Administración VMware vSphere	25	16	PR	11/09/2017	15/09/2017
TIC0016	49	Hacking ético	20	16	PR	16/10/2017	19/10/2017
TIC0017	50	Sistema de información geográfica con software libre: QGIS	20	16	PR	29/05/2017	2/06/2017
GOI0011	13	Introducción de la perspectiva de género en los presupuestos públicos	10	40	PR	17/10/2017	24/10/2017
GOI0012	14	Definiendo el problema: el primer paso para la planificación de políticas públicas	10	24	EL	15/05/2017	29/05/2017
GOI0013	18	La evaluación como herramienta de mejora de las políticas públicas	20	30	SP	18/09/2017	9/10/2017
GOI0014	19	Transparencia, acceso a la información y buen gobierno	20	24	EL	[por determinar]	
CIHP0004	1	Redacción administrativa	25	18	EL	[por determinar]	
CIHP0005	5	Redacción administrativa	25	18	EL	15/09/2017	23/10/2017
CIHP0019	55	Inteligencia emocional aplicada a la atención a la ciudadanía	16	20	PR	27/09/2017	11/10/2017
FD0010	9	Competencias directivas de nivel inicial	50	50	EL	[por determinar]	
JA0006	23	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 30/2015 y 40/2015	30	45	EL	[por determinar]	
JA0007	27	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 39/2015 y 40/2015	30	50	EL	[por determinar]	
JA0008	31	Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación a las	20	24	EL	5/06/2017	3/07/2017

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/48/976820





		administraciones públicas					
JA0018	51	Administración local y responsabilidad patrimonial ante los ciudadanos	20	20	EL	2/10/2017	27/10/2017
		Formación en lengua inglesa [por determinar]	[por determinar]		EL	[por determinar]	

MENORCA

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
TIC0001	37	Presentación de contenidos con LibreOffice (nivel inicial)	16	7	EL	[por determinar]	
TIC0002	41	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel inicial)	16	7	EL	[por determinar]	
TIC0003	45	Procesador de textos LibreOffice (nivel inicial)	16	7	EL	[por determinar]	
GOI0012	15	Definiendo el problema: el primer paso para la planificación de políticas públicas	10	7	EL	15/05/2017	29/05/2017
GOI0014	20	Transparencia, acceso a la información y buen gobierno	20	7	EL	[por determinar]	
CIHP0004	2	Redacción administrativa	25	5	EL	[por determinar]	
CIHP0005	6	Redacción administrativa	25	5	EL	15/09/2017	23/10/2017
FD0010	10	Competencias directivas de nivel inicial	50	12	EL	[por determinar]	
JA0006	24	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 30/2015 y 40/2015	30	10	EL	[por determinar]	
JA0007	28	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 39/2015 y 40/2015	30	15	EL	[por determinar]	
JA0008	32	Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación a las administraciones públicas	20	7	EL	5/06/2017	3/07/2017
JA0018	52	Administración local y responsabilidad patrimonial ante los ciudadanos	20	10	EL	2/10/2017	27/10/2017
		Formación en lengua inglesa [por determinar]	[por determinar]		EL	[por determinar]	

IBIZA

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad		
TIC0001	38	Presentación de contenidos con LibreOffice (nivel inicial)	16	6	EL	[por determinar]	

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/48/976820





TIC0002	42	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel inicial)	16	6	EL	[por determinar]	
TIC0003	46	Procesador de textos LibreOffice (nivel inicial)	16	6	EL	[por determinar]	
GOI0012	16	Definiendo el problema: el primer paso para la planificación de políticas públicas	10	7	EL	15/05/2017	29/05/2017
GOI0014	21	Transparencia, acceso a la información y buen gobierno	20	7	EL	[por determinar]	
CIHP0004	3	Redacción administrativa	25	5	EL	[por determinar]	
CIHP0005	7	Redacción administrativa	25	5	EL	15/09/2017	23/10/2017
FD0010	11	Competencias directivas de nivel inicial	50	12	EL	[por determinar]	
JA0006	25	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 39/2015 y 40/2015	30	10	EL	[por determinar]	
JA0007	29	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 39/2015 y 40/2015	30	15	EL	[por determinar]	
JA0008	33	Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación a las administraciones públicas	20	7	EL	5/06/2017	3/07/2017
JA0018	53	Administración local y responsabilidad patrimonial ante los ciudadanos	20	7	EL	2/10/2017	27/10/2017
		Formación en lengua inglesa [por determinar]	[por determinar]		EL	[por determinar]	

FORMENTERA

Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización
TIC0001	39	Presentación de contenidos con LibreOffice (nivel inicial)	16	2	EL	[por determinar]	
TIC0002	43	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel inicial)	16	2	EL	[por determinar]	
TIC0003	47	Procesador de textos LibreOffice (nivel inicial)	16	2	EL	[por determinar]	
GOI0012	17	Definiendo el problema: el primer paso para la planificación de políticas públicas	10	2	EL	15/05/2017	29/05/2017
GOI0014	22	Transparencia, acceso a la información y buen gobierno	20	2	EL	[por determinar]	
CIHP0004	4	Redacción administrativa	25	2	EL	[por determinar]	
CIHP0005	8	Redacción administrativa	25	2	EL	15/09/2017	23/10/2017





FD0010	12	Competencias directivas de nivel inicial	50	6	EL	[por determinar]	
JA0006	26	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 39/2015 y 40/2015	30	5	EL	[por determinar]	
JA0007	30	Novedades en materia de procedimiento administrativo derivadas de las leyes 39/2015 y 40/2015	30	10	EL	[por determinar]	
JA0008	34	Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación a las administraciones públicas	20	2	EL	5/06/2017	3/07/2017
JA0018	54	Administración local y responsabilidad patrimonial ante los ciudadanos	20	3	EL	2/10/2017	27/10/2017
		Formación en lengua inglesa [por determinar]	[por determinar]		EL	[por determinar]	
ABREVIATURAS							
PR: presencial							
SP: semipresencial							
EL: en línea							
NOTA: la oferta formativa, con la indicación de los destinatarios, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el año 2017 está publicada en la página web < http://ebap.caib.es >.							

