

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

610

Resolución del director gerente de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 18 de enero de 2018 por la que se aprueba la convocatoria de los cursos del Plan de Formación FIOP para el año 2018

Hechos

1. El 9 de enero de 2018, la coordinadora del FIOP, una vez elaborado el Plan de Formación FIOP, que incluye la oferta de cursos para dirigidos al colectivo de personas con discapacidad el año 2018 y las instrucciones aplicables, emitió un informe propuesta sobre esta oferta con la finalidad de aprobar la correspondiente convocatoria.
2. En la sesión de 18 de enero de 2018, el Consejo de Dirección, en el ejercicio de la función que establece el artículo 11 e) de los Estatutos de la EBAP, aprobó el Plan de Formación FIOP, que incluye la oferta de cursos dirigidos al colectivo de personas con discapacidad (anexo 2) para el año 2018 y las instrucciones por las que se rigen estos cursos (anexo 1).

Fundamentos de derecho

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, corresponde a la Escuela Balear de Administración pública (EBAP) la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración autonómica y de las entidades que 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 5.14 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 específica de las personas con discapacidad, con el fin de facilitar su incorporación a puestos de trabajo de las administraciones públicas del ámbito territorial de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

4. La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, regula este tipo de firma, su eficacia jurídica y la prestación de servicios de certificación.

De acuerdo con las atribuciones que me otorga el artículo 12.5 m) del Decreto 31/2012, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de cursos que se ofrecen a las personas con discapacidad según el Plan de Formación FIOP aprobado por el Consejo de Dirección de la EBAP para el año 2018, 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 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 no agota la vía administrativa— podrá interponerse un recurso de alzada ante la presidenta de la EBAP en el



plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 58 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Palma, 18 de enero de 2018

El director gerente de la EBAP

Jaime Tovar Jover

Anexos

Anexo 1: instrucciones sobre las actividades formativas del Programa para la Formación y la Integración en la Ocupación de Personas con Discapacidad (FIOP) de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el año 2018

Anexo 2: cursos de formación del Plan FIOP para el año 2018.

ANEXO 1

Instrucciones sobre las actividades formativas programadas del Plan para la Formación y la Integración en la Ocupación de Personas con discapacidad (FIOP) de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el año 2018

Punto 1. Personas destinatarias

1.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del FIOP de la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP) son todas las personas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33 % y que tengan interés en trabajar en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

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

Punto 2. Modalidades de inscripción a los cursos y presentación de documentación

Las personas interesadas pueden tramitar sus solicitudes mediante dos procedimientos:

a) Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse, se ha de acceder a la página web de la EBAP (<<http://ebap.caib.es>>); se debe acceder a <Planes de formación de la EBAP 2018>; a continuación, se tiene que acceder a <Formación FIOP 2018>; a continuación, hay que acceder a <Oferta Cursos 2018>; a continuación, se debe acceder al <curso de la isla correspondiente>; a continuación, se tiene que acceder a <detalle del curso (icono a la derecha)>, y finalmente, se debe acceder a <Solicitar curso>.

Una vez realizada la solicitud en línea, se podrá aportar la documentación necesaria según la acción formativa (véase el anexo 2) a la dirección de correo electrónico <fiop@ebap.caib.es>. Si surge alguna dificultad, el alumnado puede contactar con la EBAP a través de los teléfonos de las diferentes sedes (Palma, 971177626; Mahón, 971356183; Ibiza, 971177142, extensión 66748).

b) Mediante el impreso habilitado a este efecto, en el que deben hacerse constar todos los datos que se solicitan, incluyendo la dirección de correo electrónico, que es la herramienta para comunicar la admisión a los cursos. La falta de datos puede ser motivo de exclusión. Las solicitudes se ha de presentar en el Registro General de la EBAP, en el de la Consejería de Administraciones Públicas o en cualquiera de las formas que determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (si se realiza la solicitud en cualquier forma legalmente prevista que no sea el registro de la EBAP, deberán comunicarlo a la dirección de correo electrónico <fiop@ebap.caib.es>).

Las personas que matriculan presencialmente deben adjuntar a sus solicitudes la documentación requerida para cada una de las acciones formativas (véase el anexo 2), que se publicarán en la página web de la EBAP (<<http://ebap.caib.es>>).

Punto 3. Plazo de presentación de solicitudes

3.1. El plazo se estructura en dos periodos, cada uno de los cuales tiene un plazo de inscripción propio:

a) Primer periodo. Plazo de inscripción: del 24 de enero al 2 de febrero de 2018 (ambos incluidos).



b) Segundo periodo. Plazo de inscripción: por determinar (se publicará en la página web de la EBAP).

3.2 En el anexo 2 de esta Resolución se publican las fechas concretas de impartición de las actividades formativas del primer periodo. Las fechas concretas correspondientes al segundo periodo se publicaran en la página web de la EBAP <<http://ebap.caib.es>> antes que empiece el plazo de inscripción respectivo.

3.3 Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.

Punto 4. Material didáctico de los cursos

4.1. Es de aplicación a este Plan de Formación la Instrucción de la gerente de la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP) del 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 no se enviará por correo electrónico. Transcurrido un mes des de la finalización del curso, el material didáctico se eliminará del repositorio.

Punto 5. Requisitos de las personas interesadas

Los requisitos de las personas interesadas son los que figuran a continuación.

Para los cursos de reciclaje:

- Ser ex alumno de los proyectos FIOP.

En estos cursos se prevé la posibilidad que en caso de quedar plazas vacantes, la EBAP podrá hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no han realizado ninguna edición del FIOP y que cumplan los siguientes requisitos:

- Tener una discapacidad igual o superior al 33 % (si el tipo de formación lo requiere, se deberá aportar un certificado específico de discapacidad media, que suponga dificultades de aprendizaje).
- Lectoescritura adquirida.
- Autonomía personal.
- Situación laboral en paro (preferentemente).
- Haber participado o participar en algún proceso selectivo de oposición de administraciones públicas (se valorará).

Punto 6. Selección de las personas interesadas

6.1. Sólo se admitirán las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.

6.2. La selección se hará atendiendo a los requisitos, a la evolución formativa que han demostrado durante el trayecto por las diferentes ediciones del FIOP y, en el caso de personas que no hayan participado en otras ediciones anteriores, se valoraran mediante una entrevista personal, la motivación, el interés, la disponibilidad, las habilidades sociolaborales, la formación complementaria y la situación laboral. Se tendrá en cuenta el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos para cada isla.

Punto 7. Listas de personas admitidas

La EBAP publicará la lista de personas admitidas en su página web (<<http://ebap.caib.es>>) y también comunicará individualmente la admisión a cada alumno.

Punto 8. Anulación y modificación de los cursos y resolución de casos especiales

8.1. La EBAP, para desarrollar mejor las funciones que tiene encomendadas, puede suprimir cursos; organizar otros no programados con anterioridad por necesidades puntuales que han surgido; efectuar diversas 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.

8.2. Corresponde a la jefa del Departamento de Formación y Selección de la EBAP, a propuesta de la coordinadora del FIOP, 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.

8.3. Los comportamientos y las actitudes de los participantes en los cursos que impidan su desarrollo normal podrán dar lugar a la exclusión



de los cursos, o a su modificación o cancelación, 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 9. Lista de espera

9.1. 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 de la EBAP (<<http://ebap.caib.es>>) en el momento de la selección. No se publicará ninguna actualización de la lista de espera, sino que la EBAP, permanentemente, la actualizará de manera interna.

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

Punto 10. Obligación de asistencia y comunicación de baja

10.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a la actividad formativa. Si no se puede asistir al curso se debe comunicar por escrito a la EBAP y se debe justificar. El hecho de no comunicar una baja puede ser causa de exclusión de la acción formativa.

10.2. Las ausencias superiores al 20 % de la actividad formativa, aunque estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener el certificado de asistencia obligatoria y el certificado de aprovechamiento que se regulan en el punto 12 de estas instrucciones.

Punto 11. Número de personas asistentes

11.1. En general, los cursos deben tener entre diez y veinte alumnos en Mallorca y entre tres y diez alumnos en Menorca e Ibiza. Esta cantidad puede aumentar o disminuir sólo en el caso que la materia del curso y/o la estructura de la actividad formativa lo permitan.

Punto 12. Certificados de asistencia o de aprovechamiento

12.1. Las actividades objeto de esta convocatoria dan lugar a obtener el certificado de asistencia o de aprovechamiento, según corresponda.

12.2. Los alumnos que hayan asistido, como mínimo, al 80 % de las horas lectivas de los cursos, y que hayan superado las evaluaciones correspondientes, obtendrán el certificado de aprovechamiento; en caso de no superar la evaluación, obtendrán el certificado de asistencia obligatoria mínima, que no eximirá que pueda ser emitido un certificado de asistencia de las horas realizadas, siempre a criterio de la valoración de las técnicas del FIOP. Los conocimientos se evaluarán mediante la superación de pruebas escritas y/o trabajos, o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido de la actividad formativa.

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

12.4. 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 conforme a derecho que se puedan llevar a cabo.

Punto 13. Lista de personas con derecho a certificado de aprovechamiento o asistencia y solicitud de certificado y reclamaciones

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

13.2. Se pueden presentar reclamaciones en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el 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.



**ANEXO 2**

Cursos de formación del Plan FIOP para el año 2018						
Mallorca						
Plan de Reciclaje (**)						
Área jurídica-administrativa						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
(**) La contratación administrativa. Tipo de contratos. Sistemas de selección de los contratistas. Formalización de contratos	15 h	20	PR	M	febrero	1.º periodo
(**) Presupuesto de la CAIB	15 h	20	PR	M	Marzo	1.º periodo
Área de gestión de la organización e innovación						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Normativa en materia de igualdad y violencia de género. Plan de igualdad de personal. Transparencia y acceso a la información pública	15 h	20	PR	M	Marzo	1.º periodo
Área de tecnología de la información y la comunicación						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
(***) Programa de temas de informática (Libre Office)	30 h	15	PR	Por determinar	Junio	1.º periodo
Área de cursos específicos						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
(**) Taller de casos hipotéticos del cuerpo subalterno	30 h	20	PR	M	Mayo	1.º periodo
Por definir y determinar (segundo semestre)						2.º periodo
Para hacer la inscripción es necesario aportar las fotocopias de los documentos siguientes						
DNI, certificado académico, certificado de discapacidad , tarjeta del SOIB y currículum						
(*) Requisito: estar en posesión del graduado escolar y/o ESO o equivalente.						
(**) Documento acreditativo de haber participado en algún proceso selectivo de administraciones públicas (se valorará).						
(***) Dirigido a personas con discapacidades medias.						
Menorca						
Plan de reciclaje (**)						
Área de gestión de la organización e innovación						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción





Normativa vigente sobre igualdad y violencia de género	15 h	15	PR	T	Por determinar	1.º periodo
AREA DE CURSOS ESPECÍFICOS						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Funciones propias del cuerpo subalterno	15 h	15	PR	T	Por determinar	1.º periodo
(**) Documento acreditativo de haber participado en algún proceso selectivo de administraciones públicas (se valorará).						
Ibiza						
Plan de Reciclaje (**)						
Área de cursos específicos						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
(***) Curso RECICLAJE FIOP-DIM	50 h	6	PR	M	Por determinar	1.º periodo
Taller de funciones específicas del cuerpo subalterno	8 h	10	PR	M	Por determinar	1.º periodo
Curso de jurídica: nuevas leyes y normativa actualizada	40 h	10	PR	M	Por determinar	1.º periodo
Área de tecnología de la información y la comunicación						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Curso de ofimática para oposiciones	20 h	10	PR	T	Por determinar	2.º periodo
(**) Documento acreditativo de haber participado en algún proceso selectivo de administraciones públicas (se valorará).						
(***) Dirigido a personas con discapacidades medias.						

