

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

612

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 las actividades formativas para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, correspondiente al año 2018

Hechos

1. El 11 de enero de 2018, la jefa de Estudios I, una vez diseñadas las actividades formativas para el año 2018, dirigidas fundamentalmente al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y las instrucciones aplicables, emitió un informe propuesta sobre esta oferta, con el visto bueno de la jefa del Departamento de Formación y Selección, con la finalidad de aprobar la convocatoria correspondiente.

2. En la sesión de 18 de enero de 2018, el Consejo de Dirección, en ejercicio de la función que establece el artículo 1 e) de los Estatutos de la EBAP, aprobó el plan de formación para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, correspondiente al año 2018, que incluye, por una parte, las líneas básicas que seguirá el Plan de Formación General y la oferta de actividades del Plan de Formación Sectorial y del Programa de Autoformación (anexo 2), y de la otra, las instrucciones anuales por las cuales se rigen estas actividades (anexo 1).

Fundamentos de derecho

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, corresponde a la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración autonómica y de las entidades que dependen de esta. Asimismo, esta norma añade que, en los términos que se establezcan, corresponde a la EBAP la realización de actividades formativas y de selección del personal al servicio de las otras administraciones del ámbito territorial de las Islas Baleares.

2. El artículo 1 del Decreto 191/1996, de 25 de octubre, por el que se regulan las condiciones generales de las actividades formativas que organiza la Consejería de Interior (actualmente, Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas), indica que el Instituto Balear de Administración Pública (actualmente, Escuela Balear de Administración Pública) es el principal instrumento de la política formativa de la Administración pública de las Islas Baleares, y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y de calidad de las actividades formativas, con la finalidad de favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.

3. El artículo 5.1 del Decreto 31/2012, de 13 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Escuela Balear de Administración Pública, incluye, entre sus funciones, la promoción, la organización y la gestión de la formación, el reciclaje y el perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma y, en su caso, del resto de administraciones de su ámbito territorial.

4. La Resolución de la presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública, a propuesta del director gerente, por la que se fijan las áreas de formación en que se tienen que estructurar los planes de formación que organiza la Escuela Balear de Administración Pública.

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

6. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueban los fundamentos básicos del Primer Plan Estratégico de la Escuela Balear de Administración Pública, entre los que hay la innovación en la definición y el desarrollo de las políticas de formación de los empleados públicos.

Por todo ello, 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 actividades que se ofrecen al personal al servicio de la Administración autonómica de las Islas Baleares, según



los planes y programas de formación aprobados en fecha 18 de enero de 2018 por el Consejo de Dirección de la EBAP, de acuerdo con lo que establecen los anexos 2, 3 y 4 de esta Resolución.

2. Publicar las instrucciones que rigen el desarrollo de esta oferta formativa, aprobadas por el Consejo de Dirección en fecha 18 de enero de 2018, 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— se puede interponer un recurso de alzada ante la presidenta de la EBAP en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la 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

ANEXO 1

Instrucciones que rigen las actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) dirigidas al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, correspondientes al año 2018

Punto 1. Objetivos y tipo de planes de formación

El diseño del plan de formación se configura como una alternativa estratégica de la organización para desarrollarse, crecer y ser más competitiva. El primer Plan Estratégico de la EBAP tiene como línea estratégica número 1 impulsar la formación como elemento clave para el desarrollo profesional de los recursos humanos de las administraciones públicas. Por una parte, uno de los objetivos clave de esta estrategia es consolidar y ampliar nuevos marcos formativos; por otra parte, formar y acreditar al personal directivo en habilidades y competencias para su capacitación profesional es otro de los objetivos clave.

Asimismo, la línea estratégica número 3, impulsar un sistema de selección y evaluación del profesorado propio y del personal colaborador orientado a la gestión del talento y la excelencia, tiene como uno de sus objetivos desarrollar los mecanismos de capacitación necesarios para la impartición de la docencia.

Para el cumplimiento de los diversos objetivos del Plan Estratégico, la EBAP estructura la oferta formativa del año 2018 en planes y programas, la cual queda de la manera siguiente:

PLANES DE FORMACIÓN

PLAN DE FORMACIÓN GENERAL

Multidisciplinar y dirigido a todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, con el objetivo principal de favorecer el desarrollo profesional y la actualización de conocimientos. Las actividades incluidas en este plan se pueden consultar en el anexo 2.

PLAN DE FORMACIÓN SECTORIAL

Basado en la formación estratégica para el puesto de trabajo, incluye, por una parte, las actividades formativas específicas propuestas por cada consejería y dirigidas a su personal, y por la otra, las actividades formativas específicas de carácter transversal y dirigidas al personal de diferentes consejerías que ocupa puestos de trabajo con funciones análogas. Las actividades incluidas en este plan se pueden consultar en el anexo 3.

PROGRAMAS FORMATIVOS

PROGRAMA DE AUTOAPRENDIZAJE

Mediante el Espacio de Formación Abierta, ofrece recursos y herramientas que hacen posible el aprendizaje autónomo de las personas y





transmite la responsabilidad en el diseño propio del itinerario formativo. Este programa permite actualizar conocimientos con la formación autónoma, disponer de un recurso para la consulta o interactuar con el conocimiento de manera flexible.

La EBAP, tal como regula la Instrucción 1/2016 del director gerente, convocará a lo largo del 2018 pruebas de certificación de conocimientos (PCC) de las actividades incluidas en su programa de autoaprendizaje. Estas pruebas tienen como objetivo principal ser una nueva vía de acreditación de conocimientos y competencias del personal empleado público.

Las actividades incluidas en este programa se pueden consultar en el punto 17 de estas instrucciones.

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO

Este marco formativo comprende las actividades que permitirán la capacitación del personal directivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares como base fundamental no sólo del capital humano que conforma nuestra Administración, sino también de lo que tiene que ser la gestión de la organización desde el punto de vista más amplio y con el objetivo último de ofrecer un servicio público eficaz y eficiente. Las actividades incluidas en este programa se pueden consultar en el anexo 4.

PROGRAMA DE JORNADAS Y CONFERENCIAS

En este programa se llevan a cabo actividades formativas de duración breve que tienen como objetivo la divulgación de temas de actualidad y de interés especial para el personal empleado público.

Las acciones formativas de este programa se publicarán a lo largo del año.

PROGRAMA DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO PARA EL PROFESORADO DE LA EBAP

Este programa incluye, por una parte, el itinerario formativo para el profesorado de la EBAP, que se estructura en 5 módulos y un total de 75 horas. Asimismo, el programa incluye varios talleres específicos cuya finalidad es mejorar a través de la práctica determinados aspectos de la función docente.

Este programa tendrá su propia convocatoria.

PROGRAMA DE GRUPOS DE APRENDIZAJE COLABORATIVO

Con la puesta en marcha de este programa, la EBAP pretende que, a través de la creación de equipos autogestionados se generen dinámicas de trabajo colaborativo que aporten importantes beneficios para sus miembros y para la Administración pública.

Este programa tendrá su propia convocatoria.

Punto 2. Plazos de inscripción y estructura de los planes de formación general y sectorial

2.1. A lo largo del año en curso, se abrirá un plazo de siete días naturales para inscribirse a las actividades formativas incluidas en el plan general y en el plan sectorial. Los programas formativos tendrán estructura y plazos de inscripción propios, que se publicarán en la página web de la EBAP o en la Intranet de la CAIB, según la convocatoria correspondiente.

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

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

2.4. El calendario de inscripción previsto para las actividades formativas del Plan General y del Plan Sectorial del año 2018 es el siguiente:

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





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

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

2.6. Cuando el número de solicitudes u otras circunstancias lo aconsejen, la EBAP podrá organizar nuevas ediciones de la misma actividad formativa a lo largo del año en curso. Esta situación queda condicionada a la disponibilidad presupuestaria y será comunicada a los interesados.

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

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

Punto 3. Personas destinatarias de los planes

3.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación General son las siguientes:

a) El personal empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares incluido en el Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas. Este personal tiene derecho a participar en las actividades formativas de la EBAP en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

b) El personal empleado público de las otras administraciones del ámbito territorial de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, siempre que queden plazas vacantes.

3.2. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo son el personal empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares incluido en el Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas de los subgrupos A1 y A2 de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, así como otros subgrupos que se puedan indicar en la actividad formativa concreta correspondiente. Este personal tiene derecho a participar en la actividad formativa en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

3.3. No pueden participar en las actividades formativas del Plan de Formación General y del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, dado que tienen un plan de formación específico:

a) El personal de los cuerpos docentes.

b) El personal estatutario sanitario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (Ib-salut).

c) El personal de los cuerpos de policía local y de emergencias.

3.4. Tampoco puede participar en las actividades formativas del Plan de Formación General y del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo el personal laboral excluido del ámbito de aplicación del Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, es decir, el personal laboral que presta servicios en los entes mencionados en las letras b), c), d) y e) del artículo 2.1 de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y las personas con contrato específico que tengan una relación con la CAIB que se derive de la aceptación de una minuta o presupuesto para la realización de obra o servicio.

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

a) El personal empleado público que preste servicios a las unidades administrativas que sean destinatarias de las actividades formativas, lo cual se tiene que determinar en la estructura del plan y en el apartado de destinatarios. Los requisitos exigidos para participar en estas actividades se tienen que cumplir tanto al acabar el plazo de presentación de solicitudes como durante las fechas en las que se haga la selección de los alumnos y se impartan las actividades.

b) El personal empleado público con un perfil diferente de lo que se describe en el apartado a) anterior, siempre que queden plazas vacantes y que se considere la asistencia de interés especial para el desarrollo de las actividades o para los organismos de procedencia de los alumnos.



c) El personal mencionado en el punto 3.3 anterior, siempre que se indique expresamente en los requisitos de las actividades formativas.

3.6. No puede participar en las actividades formativas del Plan de Formación Sectorial el personal laboral excluido del ámbito de aplicación del Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, es decir, el personal laboral que presta servicios en los entes mencionados en las letras b), c), d) y e) del artículo 2.1 de la Ley 7/2010, de 21 de julio, del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y las personas con contrato específico que tengan una relación con la CAIB que se derive de la aceptación de una minuta o presupuesto para la realización de obra o servicio.

3.7. Cualquier persona interesada, independientemente de su relación con la Administración, puede acceder al contenido abierto y publicado de las actividades formativas del Programa de Autoaprendizaje, sin perjuicio de lo que prevé la regulación relativa al derecho a obtener el certificado de los conocimientos alcanzados mediante este programa. Asimismo, para acceder a estas actividades, la EBAP podrá solicitar un registro previo.

3.8. Los programas formativos indicarán en las convocatorias correspondientes a las personas destinatarias.

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

4.1. Empleados con acceso al Portal de Servicios al personal

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el personal del sector público instrumental con acceso al Portal de Servicios al Personal tienen que tramitar las solicitudes por este medio.

4.2. Empleados sin acceso al Portal de Servicios al Personal

El personal sin acceso al Portal de Servicios al Personal puede tramitar las solicitudes siguiendo dos procedimientos:

a) Mediante la matriculación por Internet, para lo cual se debe acceder a la página web <http://ebap.caib.es>; a continuación, se tiene que acceder a *Planes de formación del EBAP 2018*; a continuación, se debe acceder al plan o programa correspondiente; finalmente, se tiene que acceder a *Matrícula por Internet*. No se debe enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.

b) Mediante el impreso habilitado a este efecto, en el cual tienen que constar todos los datos que se solicitan, incluyendo la dirección electrónica, que es la herramienta para comunicar la admisión a las actividades formativas. La falta de datos puede ser motivo de exclusión. Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro de la EBAP o en cualquiera de las formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

4.3. Solicitudes en un nuevo plazo

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

Punto 5. Requisitos preferentes o exclusivos

5.1. Cuando las actividades formativas establezcan destinatarios o requisitos preferentes, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplen las condiciones de preferencia. En caso de no haber aspirantes suficientes, las actividades formativas se podrán ofrecer a aspirantes que no cumplan estas condiciones, pero que tengan un perfil que se adapte al contenido de las actividades.

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

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

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



**Punto 6. Selección**

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

6.2. Teniendo en cuenta el punto 3 de estas instrucciones, si el número de personas inscritas a una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hará la selección correspondiente. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

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

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

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

4.º La fecha de registro de la solicitud.

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

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

Asimismo, las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias en relación con los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles y grupos correlativos del personal estatutario (no sanitario) al servicio de la Administración.

6.4. En caso de que no se cubran todas las plazas de las actividades formativas con el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, se hará la selección para cubrir las plazas vacantes con las solicitudes del personal que ha perdido su situación de preferencia en la selección (punto 11), y con las del personal de las otras administraciones públicas y entes públicos dependientes del ámbito territorial de las Islas Baleares. En cualquier caso, los criterios de preferencia son los que se indican en el punto 6.2.

6.5. En caso de que haya actividades presenciales que coincidan parcialmente o totalmente en fechas, las personas interesadas sólo 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 parcialmente o totalmente en fechas, o la inscripción a dos actividades en línea que coincidan parcialmente o totalmente en fechas.

6.6. Se exceptúa del punto anterior la inscripción a una actividad formativa del Plan Sectorial en horario de mañana y a una actividad formativa del Plan General en horario de atardecer. En este caso, la persona interesada podrá ser admitida a las dos actividades.

6.7. En el caso concreto del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, y teniendo en cuenta el punto 3 de estas instrucciones, si el número de admitidos a una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP efectuará la selección correspondiente. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

1.º Los alumnos que fueron admitidos en ediciones anteriores de las actividades formativas correspondientes y no obtuvieron el certificado de aprovechamiento.

2.º El personal funcionario de carrera.

3.º La fecha de registro de la solicitud.

6.8. Con la finalidad de impulsar la presencia y la participación de las mujeres en los puestos de trabajo de carácter directivo, y de acuerdo con las acciones diseñadas dentro del eje de cultura organizativa y política de igualdad de oportunidades del Primer Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (servicios generales), se reserva el 50 % de las plazas de las actividades formativas del Programa de Formación Acreditación de Personal Directivo a las solicitantes mujeres.

6.9. Las convocatorias del resto de programas de la EBAP podrán especificar criterios de selección propios. Todo aquello que no se especifique en las convocatorias correspondientes se regirá por las instrucciones de los planes formativos.

**Punto 7. Causas de no admisión o exclusión de las actividades formativas**

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

- a) Presentación de solicitudes fuera de plazo o por una vía diferente de las que se mencionan en el punto 4 de estas instrucciones.
- b) Participación, en los últimos cuatro años, en la misma actividad formativa que se solicita.
- c) Omisión, inexactitud o falta de veracidad de los datos consignados en la solicitud.
- d) No pertenecer al grupo destinatario de la actividad formativa o no cumplir los requisitos.

Punto 8. Listas de personas admitidas

8.1. La EBAP publicará la lista de personas admitidas en la página web <http://ebap.caib.es> y comunicará individualmente la admisión mediante la dirección electrónica adscrita al número de registro de personal o, si es el caso, la dirección electrónica facilitada a la EBAP.

8.2. En caso de que las personas solicitantes cambien de dirección electrónica, lo deben comunicar a la EBAP. También tienen que informar a la EBAP si ya no es operativa la dirección electrónica que facilitaron en un principio.

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

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

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

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

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

9.2. Se pueden suspender las actividades que tengan un número de 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 10. Lista de espera

10.1. Todas las actividades formativas pueden tener listas de espera para cubrir bajas o renunciaciones. Las listas de espera se publicarán en la página web <http://ebap.caib.es> en el momento de la selección y se actualizarán, permanentemente, de manera interna.

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

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

11.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a las actividades formativas, dependiendo de la modalidad de aprendizaje. Si no se puede asistir a las actividades, se debe 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.

11.2. El hecho de no renunciar a las actividades dentro del plazo fijado y de no comunicar la incapacidad laboral supone ocupar, durante un año natural, el último nivel en los criterios de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas instrucciones.

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

- Baja por enfermedad.
- Enfermedad de hijos menores de 12 años.
- Ausencia motivada por necesidades del servicio.
- Cumplimiento de un deber inexcusable.





- Accidente o enfermedad grave, hospitalización o defunción de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

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

11.4. La asistencia a un 50 % mínimo de horas lectivas permite mantener la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas instrucciones.

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

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

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

11.8. Las personas en situación de incapacidad temporal no pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal se tiene que comunicar por escrito a la dirección electrónica <formaciogeneral@ebap.caib.es> o al número de fax 971 17 76 19, con el fin de cubrir, en su caso, la plaza vacante y no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas instrucciones.

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

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

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

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

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

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

Punto 13. Material didáctico de las actividades formativas

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

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

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

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

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

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



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

14.3. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos tengan una dirección electrónica que sea operativa, dado que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se harán por este medio. El personal de la CAIB puede comprobar su dirección electrónica consultando el Portal de Servicios al Personal, concretamente, el enlace «Solicitud de cursos» del apartado «Formación de la EBAP».

14.4. Los alumnos admitidos de la modalidad en línea están obligados a acceder a las actividades formativas antes de que empiecen. En caso contrario, serán dados de baja y perderán la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad. Las plazas que queden libres podrán ser ocupadas por personas de la lista de espera.

14.5. A efectos de descargar documentos, las actividades formativas de la modalidad en línea se cerrarán y se ocultarán en la plataforma virtual un mes después de haber acabado el periodo de docencia. En ningún caso, el material didáctico se enviará por correo electrónico.

14.6. En el momento de empezar las actividades formativas en línea, los alumnos admitidos recibirán unas instrucciones concretas sobre el funcionamiento y el desarrollo de las actividades y sobre los requisitos mínimos para obtener los certificados de aprovechamiento.

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

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

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

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

15.3. Los alumnos admitidos de la modalidad semipresencial están obligados a acceder a las actividades antes de que empiecen. En caso contrario, serán dados de baja y perderán la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad. Las plazas que queden libres podrán ser ocupadas por personas de la lista de espera.

Punto 16. Actividades formativas de Libre Office. Requisito de acceso

16.1. La EBAP ofrece actividades formativas de procesador de textos y de hoja de cálculo Libre Office, correspondientes a tres niveles: inicial, intermedio y avanzado. No es necesario acreditar ningún certificado para solicitar las actividades de nivel intermedio y avanzado.

16.2. Antes de empezar las actividades de nivel intermedio y avanzado, se hará una prueba a las personas que no acrediten el nivel inferior y que estén dentro de la selección inicial, con el fin de constatar que tienen los conocimientos exigidos.

Punto 17. Actividades de contenido abierto

Oferta formativa

17.1. El Programa de Autoaprendizaje recoge actividades adaptadas de las modalidades en línea o semipresencial incluidas en los planes de formación de la EBAP así como material de nueva creación. Actualmente, se ofrecen las actividades formativas siguientes:

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





- Igualdad de oportunidades y prevención de la violencia de género
- La Ley Balear de Igualdad
- Las nuevas leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común

Esta oferta formativa se irá ampliando periódicamente.

17.2. Dado que el objetivo del autoaprendizaje es aprender autónomamente, las actividades que se incluyen en el Espacio de Formación Abierta no son tutorizadas.

Acceso a los contenidos abiertos

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

Punto 18. Acciones formativas correspondientes a determinadas áreas funcionales

18.1. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 10 de noviembre de 2017 por el que se modifica el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de marzo de 2013 en relación con la equivalencia de una formación determinada con el requisito de experiencia para ocupar puestos de trabajo concretos (BOIB n.º 138, de 11 de noviembre de 2017), indica que la EBAP tendrá que establecer, además del área de formación a la que corresponde cada acción formativa, la correspondencia con el área funcional a la que pertenece.

18.2. Teniendo esto en cuenta, la EBAP incluirá en las acciones formativas que corresponda el área o áreas funcionales a la que pertenece la actividad.

Punto 19. Tipo de certificados

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

Certificado de aprovechamiento

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

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

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

19.5. Con el fin de obtener el certificado de aprovechamiento de las actividades formativas presenciales que se hagan dentro del horario laboral, es necesaria la asistencia al 100 % de horas lectivas y la superación de la evaluación correspondiente. No obstante, puede haber hasta un 20 % máximo de ausencias si están debidamente justificadas. En su caso, la EBAP expedirá los justificantes de asistencia correspondientes, según el modelo disponible en la página web <http://ebap.caib.es>.

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

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

19.8. La falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a obtener ningún certificado y la exclusión de las actividades formativas de la EBAP durante un año. En cualquier caso, la firma tiene que coincidir con la del DNI o con la de la solicitud de inscripción. La penalización se extenderá a la persona autora de la falsificación, independientemente de todas las otras acciones conforme a derecho que se puedan llevar a cabo.

Certificado de aprovechamiento excelente



19.9. La EBAP podrá expedir el certificado de aprovechamiento excelente con el objetivo de impulsar la fase de evaluación incluida en los planes de formación.

19.10. El certificado de aprovechamiento excelente se expedirá, en su caso, a los alumnos que, además de cumplir todas las condiciones establecidas en los puntos anteriores, obtengan 8,5 puntos o más en la evaluación correspondiente. Sólo podrán obtener este certificado como máximo un 10 % de las personas certificadas en cada acción formativa que contemple esta certificación.

Punto 20. Lista de personas con derecho a certificado. Envío y reclamaciones

20.1. 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.

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

20.3. 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 al de su publicación. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el expediente de la actividad formativa será definitivo.

Punto 21. 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 del Plan de Formación General para el año 2018 organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)

MALLORCA					
Área de comunicación y habilidades personales					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Núm. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	20	PR	1	A1, A2, C1, C2, AP
Curso de reciclaje de atención al público	15	20	PR	1	C1, C2
Redacción administrativa (en línea)	25	20	EL	1	A1, A2
Redacción administrativa (en línea)	25	20	EL	1	C1, C2, AP
Aplicación de la Ley de Accesibilidad en el Entorno Laboral	25	25	SP	1	C1, C2, AP
Manual de estilo	25	50	SP	2	A1, A2, C1, C2, AP
Área económico-presupuestaria					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Núm. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Control interno de legalidad. Fiscalización	10	30	PR	1	A1, A2, C1
La contratación centralizada en el ámbito de la CAIB	15	30	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
La Hacienda pública de la CAIB. Introducción a los presupuestos	20	30	PR	1	A1, A2, C1, C2, AP
La nueva Ley de Finanzas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares	20	30	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
El presupuesto de la CAIB	20	30	SP	1	A1, A2, C1
Introducción a la gestión económica (UGE)	20	30	PR	1	C1, C2, AP
Justificación de las subvenciones	15	30	PR	1	A1, A2, C1, C2



**Área de gestión y desarrollo de recursos humanos**

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Núm. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	30	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
Régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades	20	30	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	10	30	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
Vacaciones, permisos, licencias y jornada del personal funcionario de la CAIB	20	30	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	4.677	AA	6	A1, A2, C1, C2, AP
Taller entrevista evaluación de competencias	8	510	PR	34	A1, A2

Área de gestión de organización e innovación

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Núm. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Tratamiento estadístico de la información	15	80	SP	2	A1, A2, C1, C2
Sostenibilidad ambiental en el ámbito laboral	16	80	SP	2	A1, A2, C1, C2, AP
Taller de corresponsabilidad en la vida familiar	10	90	PR	3	A1, A2, C1, C2, AP
Prevención de riesgos laborales nivel básico (semipresencial)	30	50	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP

Área jurídico-administrativa

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Núm. ed.</i>	<i>Grupos</i>
La Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	40	EL	1	C1, C2, AP
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	40	EL	1	A1, A2
La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Aspectos claves para su aplicación	12	90	SP	3	A1, A2
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	30	SP	1	C1, C2, AP
Procedimiento de responsabilidad patrimonial	12	30	SP	1	C1, C2, AP
La Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de Finanzas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Análisis jurídico	12	30	SP	1	A1, A2
La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Aspectos claves para su aplicación	12	60	SP	2	C1, C2, AP
El procedimiento sancionador	15	30	SP	1	C1, C2, AP
La técnica legislativa en la elaboración de leyes	15	40	EL	1	A1, A2
Las nuevas leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común: Ley 39/2015 y Ley 40/2015	15	90	SP	3	A1, A2
Las nuevas leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común: Ley 39/2015 y Ley 40/2015	15	90	SP	3	C1, C2, AP
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	40	EL	1	C1, C2, AP
La Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	40	EL	1	A1, A2





La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas	15	30	SP	1	C1, C2, AP
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	40	EL	1	A1, A2
La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público. Análisis jurídico y aspectos prácticos	15	30	SP	1	C1, C2, AP
Los recursos administrativos	15	30	SP	1	C1, C2, AP
Área de tecnologías de la telecomunicación y la información					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Núm. ed.	Grupos
Presentación de contenidos LibreOffice (nivel inicial)	16	20	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
Procesador de textos LibreOffice (nivel inicial)	16	20	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
Hoja de cálculo LibreOffice (nivel inicial)	16	20	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
Redes Sociales en las administraciones públicas	16	20	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
Procesador de textos LibreOffice (nivel intermedio)	16	20	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
Procesador de textos LibreOffice (nivel adelantado)	16	20	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
Presentación de contenidos LibreOffice (nivel adelantado)	16	20	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
Hoja de cálculo LibreOffice (nivel adelantado)	16	20	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
Hoja de cálculo LibreOffice (nivel intermedio)	16	20	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
Desarrollo tecnológico de la Administración electrónica	18	40	SP	2	A1, A2, C1, C2, AP
Herramientas en la nube para el trabajo colaborativo y en equipo	25	160	EL	4	A1, A2, C1, C2, AP
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	80	EL	2	A1, A2, C1, C2, AP
MENORCA					
Área de comunicación y habilidades personales					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Núm. ed.	Grupos
Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	15	PR	1	A1, A2, C1, C2, AP
Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Núm. ed.	Grupos
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	4	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
Régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades	20	4	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	10	4	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
Vacaciones, permisos, licencias y jornada del personal funcionario de la CAIB	20	4	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
Área jurídico-administrativa					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Núm. ed.	Grupos
La Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	4	EL	1	C1, C2, AP





Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	4	EL	1	A1, A2
Tramitación de los expedientes sancionadores	10	25	PR	1	A1, A2, C1, C2
La técnica legislativa en la elaboración de leyes	15	4	EL	1	A1, A2
Las nuevas leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común: Ley 39/2015 y Ley 40/2015	15	20	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	4	EL	1	C1, C2, AP
La Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	4	EL	1	A1, A2
La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Aspectos claves para su aplicación	12	20	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	4		1	A1, A2

Área de tecnologías de la información y la comunicación

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Núm. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Redes sociales en las administraciones públicas	16	4	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
Herramientas en la nube para el trabajo colaborativo y en equipo	25	16	EL	4	A1, A2, C1, C2, AP
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	8	EL	2	A1, A2, C1, C2, AP
Redes sociales en las administraciones públicas	16	4	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP

IBIZA**Área de comunicación y habilidades personales**

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Núm. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	15	PR	1	A1, A2, C1, C2
Curso de atención a la ciudadanía (semipresencial)	50	10	SP	1	C1, C2

Área jurídico-administrativa

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Núm. ed.</i>	<i>Grupos</i>
La Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	4	EL	1	C1, C2, AP
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	4	LO	1	A1, A2
La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Aspectos claves para su aplicación	12	20	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
Régimen jurídico de las subvenciones	10	25	SP	1	A1, A2, C1, C2
La técnica legislativa en la elaboración de leyes	15	4	EL	1	A1, A2
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	4	EL	1	C1, C2, AP
La Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	4	EL	1	A1, A2
Las nuevas leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común: Ley 39/2015 y Ley 40/2015	15	20	SP	1	A1, A2, C1, C2, AP
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	4	EL	1	A1, A2





Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Núm. ed.	Grupos
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	4	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
Régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades	20	4	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	10	4	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
Vacaciones, permisos, licencias y jornada del personal funcionario de la CAIB	20	4	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
Área de tecnologías de la información y la comunicación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Núm. ed.	Grupos
Redes sociales en las administraciones públicas	16	4	EL	1	A1, A2, C1, C2
Herramientas en la nube para el trabajo colaborativo y en equipo	25	16	EL	4	A1, A2, C1, C2
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	8	EL	2	A1, A2, C1, C2
FORMENTERA					
Área jurídico-administrativa					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Núm. ed.	Grupos
La Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	2	EL	1	C1, C2, AP
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	2	EL	1	A1, A2
La técnica legislativa en la elaboración de leyes	15	2	EL	1	A1, A2
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	2	EL	1	C1, C2, AP
La Ley Orgánica de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	2	EL	1	A1, A2
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	2	EL	1	A1, A2
Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Núm. ed.	Grupos
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	2	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
Régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades	20	2	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	10	2	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
Vacaciones, permisos, licencias y jornada del personal funcionario de la CAIB	20	2	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP
Área de tecnologías de la información y la comunicación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Núm. ed.	Grupos
Redes sociales en las administraciones públicas	16	2	EL	1	A1, A2, C1, C2, AP





Herramientas en la nube para el trabajo colaborativo y en equipo	25	2	EL	4	A1, A2, C1, C2, AP
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	2	EL	2	A1, A2, C1, C2, AP
Abreviaturas PR: presencial SP: semipresencial EL: en línea VD: videoconferencia AA: autoaprenentatge 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 2018, está publicada en la página web < http://ebap.caib.es >.					

ANEXO 3**Actividades del Plan de Formación Sectorial para el año 2018 organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)**

Agencia Tributaria de las Islas Baleares					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
IBIZA	Impuesto sobre el valor añadido	VD	15	5	A1, A2, C1
MALLORCA	Impuesto sobre el valor añadido	VD	15	15	A1, A2, C1
MENORCA	Impuesto sobre el valor añadido	VD	15	5	A1, A2, C1
IBIZA	Impuesto sobre la renta de las personas físicas	PR	20	10	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Impuesto sobre la renta de las personas físicas	PR	20	20	A1, A2, AP, C1, C2
MENORCA	Impuesto sobre la renta de las personas físicas	PR	20	10	A1, A2, AP, C1, C2
IBIZA	Nociones contables y financieras para liquidar impuestos y otros documentos administrativos	PR	24	10	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Nociones contables y financieras para liquidar impuestos y otros documentos administrativos	PR	24	20	A1, A2, AP, C1, C2
MENORCA	Nociones contables y financieras para liquidar impuestos y otros documentos administrativos	PR	24	10	A1, A2, AP, C1, C2
IBIZA	Pactos sucesorios en las Islas. Casos prácticos ITP/AJD/ISD. Extinciones condominio/Usufructos	PR	10	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Pactos sucesorios en las Islas. Casos prácticos ITP/AJD/ISD. Extinciones condominio/Usufructos	PR	10	20	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Pactos sucesorios en las Islas. Casos prácticos ITP/AJD/ISD. Extinciones condominio/Usufructos	PR	10	10	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Revisión de actos tributarios	VD	15	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Revisión de actos tributarios	VD	15	20	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Revisión de actos tributarios	VD	15	10	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Supuestos conflictivos ITPAJD	VD	15	5	A1, A2, C1
MALLORCA	Supuestos conflictivos ITPAJD	VD	15	15	A1, A2, C1
MENORCA	Supuestos conflictivos ITPAJD	VD	15	5	A1, A2, C1
Consejería de Cultura, Participación y Deportes					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos





MALLORCA	Capacitación a usuarios en la aplicación de gestión de archivos Archidoc	PR	12	5	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Utilización del programa RESERWIN y DEPORWIN	PR	10	8	A1, A2
Consejería de Educación y Universidad					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Evaluación y estrategias del fisioterapeuta en la educación inclusiva	PR	20	20	A2
MALLORCA	Fiscalización previa: aspectos que comprueba Intervención (semipresencial)	SP	10	50	A1, A2, C1
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Actualizaciones del sistema informático RH en los procesos de gestión de nómina y seguridad social en el ámbito de SG	PR	10	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Avanzado en materia de Seguridad Social e IRPF	PR	20	15	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	<i>Bussiness Intelligence (Power Query y Power Pivot)</i> para la auditoría pública y para la gestión financiera (nivel medio)	PR	20	15	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Fundamentos, proceso contable y Plan General de Contabilidad	PR	20	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Formación básica para personal responsable de Igualdad	PR	10	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Introducción a las herramientas BI (<i>Power Query y Power Pivot</i>) para la auditoría pública y para la gestión financiera (nivel inicial)	PR	20	15	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	La licitación electrónica en la plataforma de contratación del sector público	PR	15	55	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	La licitación electrónica en la plataforma de contratación del sector público	PR	15	55	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Las funciones y las mesas dinámicas de Excel	PR	10	11	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Programación de macros en Excel (nivel intermedio)	PR	20	15	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SAP R/3 2018 Ejecución presupuestaria en el sistema	PR	10	11	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SAP R/3 2018 Factura electrónica y consola de facturas	PR	10	11	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SAP R/3 2018 la nueva gestión de expedientes de subvenciones	PR	10	11	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SAP R/3 2018 la nueva gestión de expedientes de subvenciones	PR	10	11	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SAP R/3 2018 la nueva gestión de expedientes de subvenciones	PR	10	30	A1, A2, C1, C2
CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y TURISMO					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Ley 6/2017: tramitación de la disposición adicional tercera	PR	15	20	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Ley de Contratos RDL 3/2011: teoría y aplicación práctica para la supervisión de proyectos y futura licitación	PR	12	25	A1, A2





MALLORCA	Planificación de la estrategia turística	PR	15	25	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Sistemas de información geográfica aplicados al seguimiento de la actividad turística (semipresencial)	SP	40	20	A1, A2, C1
MALLORCA	Técnico especialista en certificación energética	PR	30	20	A1, A2
MALLORCA	Teórico y práctico para la elaboración de presupuestos con la herramienta PRESTO	PR	30	20	A1, A2, C1
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
IBIZA	Básico sobre infracciones administrativas en materia de medio ambiente y el procedimiento administrativo sancionador	PR	15	10	C1, C2
MALLORCA	Básico sobre infracciones administrativas en materia de medio ambiente y el procedimiento administrativo sancionador	PR	15	30	C1, C2
MENORCA	Básico sobre infracciones administrativas en materia de medio ambiente y el procedimiento administrativo sancionador	PR	15	10	C1, C2
MALLORCA	Cartografía y SIG aplicados a la gestión de expedientes y redacción de informes técnicos	PR	20	20	A1, A2
MALLORCA	Conceptos técnico-jurídicos para la evaluación ambiental	PR	25	20	A1, A2
MALLORCA	Conducción 4x4	PR	14	25	A1, A2
IBIZA	Control oficial de la producción, elaboración y comercialización de aceite de oliva	PR	10	10	A1, A2
MALLORCA	Control oficial de la producción, elaboración y comercialización de aceite de oliva	PR	10	20	A1, A2
MENORCA	Control oficial de la producción, elaboración y comercialización de aceite de oliva	PR	10	10	A1, A2
MALLORCA	Especies pesqueras de las Islas Baleares (semipresencial)	SP	20	30	A1, A2, C1
MALLORCA	Meteorología y comportamiento del fuego	PR	14	30	A1, A2
MALLORCA	Paisaje y sistemas de información geográfica	PR	20	20	A1, A2
MENORCA	Primeros auxilios por trabajos de campo en riesgo	PR	8	10	C1
IBIZA	QGIS	VD	21	10	A1, A2
MALLORCA	QGIS	VD	21	25	A1, A2
MENORCA	QGIS	VD	21	10	A1, A2
MALLORCA	Red de control de las aguas subterráneas de las Islas Baleares. Prácticas específicas	PR	8	20	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Red de control de las aguas subterráneas de las Islas Baleares. Teoría y práctica básica	PR	14	20	A1, A2, AP, C1, C2





IBIZA	<i>Xylella fastidiosa</i> : como encontrar respuestas a un problema global	PR	20	10	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	<i>Xylella fastidiosa</i> : como encontrar respuestas a un problema global	PR	20	30	A1, A2, AP, C1, C2
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Actuación ante situaciones de crisis	PR	10	15	AP
MALLORCA	Actuación ante situaciones de crisis	PR	10	15	AP
MALLORCA	Actuaciones administrativas y libertades comunitarias: cuestiones actuales	PR	5	25	A1
MALLORCA	Formación para las unidades de igualdad	PR	10	10	A1, A2
MALLORCA	Gestión y seguimiento de proyectos estratégicos (semipresencial)	SP	20	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Novedades más relevantes de la regulación de la Ley de Contratos del Sector Público y su incidencia práctica	PR	5	25	A1
MALLORCA	Perspectiva jurídica de la Administración electrónica	PR	5	25	A1
MALLORCA	Presupuesto generales aplicados a proyectos estratégicos	SP	20	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Procedimientos y directrices para la evaluación de impacto sobre orientación sexual e identidad de género (semipresencial)	SP	10	30	A1, A2
MENORCA	Procedimientos y directrices para la evaluación de impacto sobre orientación sexual e identidad de género (semipresencial)	SP	10	20	A1, A2
IBIZA	Procedimientos y directrices para la evaluación de impacto sobre orientación sexual e identidad de género (semipresencial)	SP	10	20	A1, A2
FORMENTERA	Procedimientos y directrices para la evaluación de impacto sobre orientación sexual e identidad de género (semipresencial)	SP	10	10	A1, A2
MALLORCA	Publicidad activa y Portal de Transparencia en la CAIB (semipresencial)	SP	15	30	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Herramientas para la accesibilidad en oficinas de registro y atención al público	PR	12	20	C1, C2
CONSEJERÍA DE SALUD					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Análisis de datos en salud pública y datos masivos (<i>big data</i>)	PR	20	25	A1, A2
IBIZA	Auditoría de sistemas de gestión de la seguridad alimenticia	VD	15	2	A1
MALLORCA	Auditoría de sistemas de gestión de la seguridad alimenticia	VD	15	20	A1
MENORCA	Auditoría de sistemas de gestión de la seguridad alimenticia	VD	15	2	A1





MALLORCA	Control y vigilancia del mercado de las ventas por internet de productos y servicios	PR	10	25	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Diagnóstico de la tuberculosis en animales de abasto	PR	10	17	A1
MALLORCA	Específico de inspección de consumo	PR	15	17	A2, C1
IBIZA	Formación sobre análisis contable dentro del ámbito de la salud	PR	15	10	A1
MENORCA	Formación sobre análisis contable dentro del ámbito de la salud	PR	15	10	A1
IBIZA	General de inspección de consumo	VD	15	5	A2, C1
MALLORCA	General de inspección de consumo	VD	15	15	A2, C1
MENORCA	General de inspección de consumo	VD	15	5	A2, C1
IBIZA	Norma UNE 100030:17. Prevención y control de la legionelosis	PR	10	4	A1
MALLORCA	Norma UNE 100030:17. Prevención y control de la legionelosis	PR	10	22	A1
MENORCA	Norma UNE 100030:17. Prevención y control de la legionelosis	PR	10	4	A1
IBIZA	Nuevas tecnologías de tratamiento de agua	VD	10	4	A1
MALLORCA	Nuevas tecnologías de tratamiento de agua	VD	10	22	A1
MENORCA	Nuevas tecnologías de tratamiento de agua	VD	10	4	A1
MALLORCA	Planificación de la evaluación de programas en salud comunitaria	PR	15	25	A1, A2
MALLORCA	Práctico de participación comunitaria y salud	PR	10	25	A1, A2
IBIZA	Recogida de muestras reglamentaria	VD	10	5	A1
MALLORCA	Recogida de muestras reglamentaria	VD	10	20	A1
MENORCA	Recogida de muestras reglamentaria	VD	10	5	A1
MALLORCA	Formación sobre análisis contable dentro del ámbito de la salud	PR	15	20	A1

CONSEJERÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y COOPERACIÓN

Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
IBIZA	Atención psicosocial a personas con trastorno de salud mental grave	PR	20	10	A1, A2
MALLORCA	Atención psicosocial a personas con trastorno de salud mental grave	PR	20	20	A1, A2
MENORCA	Atención psicosocial a personas con trastorno de salud mental grave	PR	20	10	A1, A2
IBIZA	¿hacia un nuevo modelo de servicios sociales?	VD	5	8	A1, A2
MALLORCA	¿Hacia un nuevo modelo de servicios sociales?	VD	5	26	A1, A2
MENORCA	¿Hacia un nuevo modelo de servicios sociales?	VD	5	6	A1, A2
IBIZA	Diseño de protocolos de intervención en el ámbito de los servicios sociales	PR	20	10	A1, A2
MALLORCA	Diseño de protocolos de intervención en el ámbito de los servicios sociales	PR	20	20	A1,A2





MENORCA	Diseño de protocolos de intervención en el ámbito de los servicios sociales	PR	20	10	A1,A2
MALLORCA	EXANCI-TAXES	PR	10	30	A1, A2
MALLORCA	Gestión de las subvenciones en el SAP por los diferentes centros gestores (no UGE)	PR	10	30	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Instrumentos de evaluación de menores infractores	VD	20	4	A2
IBIZA	Instrumentos de evaluación de menores infractores	VD	20	4	A2
MALLORCA	Instrumentos de evaluación de menores infractores	VD	20	30	A2
MALLORCA	Instrumentos de evaluación de menores infractores	VD	20	30	A2
MENORCA	Instrumentos de evaluación de menores infractores	VD	20	4	A2
MENORCA	Instrumentos de evaluación de menores infractores	VD	20	4	A2
MALLORCA	La escala Bayley y <i>Alberta Infant Motor Scale</i>	PR	20	20	A1, A2
IBIZA	Pensiones no contributivas (semipresencial)	SP	15	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Pensiones no contributivas (semipresencial)	SP	15	25	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Pensiones no contributivas (semipresencial)	SP	15	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SISDEPEN (nivel básico)	PR	10	30	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SISPEPEN (nivel de profundización)	PR	10	30	A1, A2, C1, C2

CONSEJERÍA DE TERRITORIO, ENERGÍA Y MOVILIDAD

Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
IBIZA	Defensa verbal. Técnicas de comunicación para el personal portuario	PR	20	13	C1, C2
MALLORCA	Defensa verbal. Técnicas de comunicación para el personal portuario	PR	20	24	C1, C2
MALLORCA	Defensa verbal. Técnicas de comunicación para el personal portuario	PR	20	24	C1, C2
MENORCA	Defensa verbal. Técnicas de comunicación para el personal portuario	PR	20	15	C1, C2
MENORCA	Defensa verbal. Técnicas de comunicación para el personal portuario	PR	20	15	C1, C2
MALLORCA	Tramitación del procedimiento sancionador con aplicación HELIUM (semipresencial)	SP	15	15	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Tramitación del procedimiento sancionador con aplicación HELIUM (semipresencial)	SP	15	15	A1, A2, C1, C2

CONSEJERÍA DE TRABAJO, COMERCIO E INDUSTRIA

Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Principios básicos en la elaboración de una encuesta: diseño del cuestionario, medida de la muestra, trabajo de campo y tratamiento de los datos	PR	20	12	A1, A2, C1
MALLORCA	Tengo datos ¿Qué puedo hacer con ellos? Modelización estadística básica con R	PR	20	10	A1, A2

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
	Edición y tratamiento básico de imágenes en formatos				





MALLORCA	digitales	PR	20	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Gestión avanzada en Moodle: talleres, wikis y HTML	PR	10	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller práctico sobre la publicación digital en el BOIB	PR	6	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre la herramienta ROLSAC de gestión de contenidos	PR	6	20	A1, A2, C1, C2

Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares (FOGAIBA)

Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Formación práctica para la evaluación del fraude a las ayudas en materia agraria y pesquera de los fondos europeos	PR	10	52	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre aspectos concretos de toda la normativa que afecta a la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera	PR	12	12	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre aspectos concretos de toda la normativa que afecta a la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera	PR	12	12	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre aspectos concretos de toda la normativa que afecta a la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera	PR	12	16	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre aspectos concretos de toda la normativa que afecta a la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera	PR	12	16	A1, A2, C1, C2

universidad de las islas baleares (uib)

Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Básico de herramientas informáticas corporativas	PR	12	20	A1, A2, AP, C1, C2
IBIZA	Buenas prácticas en la UIB en materia de protección de datos (en línea)	EL	4	5	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Buenas prácticas en la UIB en materia de protección de datos (en línea)	EL	4	20	A1, A2, AP, C1, C2
MENORCA	Buenas prácticas en la UIB en materia de protección de datos (en línea)	EL	4	5	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Diseño universal y accesibilidad. Atender la diversidad en el ámbito universitario	PR	10	20	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Introducción a la herramienta de gestión académica ÁGORA	PR	4	25	AP, C1, C2
MALLORCA	La nueva imagen corporativa de la UIB: criterios de estilo para la edición de documentos oficiales	PR	4	25	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	La nueva imagen corporativa de la UIB: criterios de estilo para la edición de documentos oficiales	PR	4	25	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Preinscripción y matrícula desde el punto de vista del alumno y la secretaría	PR	4	25	AP, C1, C2
MALLORCA	Uso de las redes sociales como herramienta de comunicación desde el PAS de la UIB	PR	15	25	A1, A2, AP, C1, C2

SERVICIO DE EMPLEO DE LAS ISLAS BALEARES (SOIB)

Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
	Acreditación e impartición de formación en				



IBIZA	teleformación	VD	10	5	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Atención ciudadana en el SOIB y gestión del estrés	PR	10	15	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Atención ciudadana en el SOIB y gestión del estrés	PR	10	30	A1, A2, AP, C1, C2
MENORCA	Atención ciudadana en el SOIB y gestión del estrés	PR	10	15	A1, A2, AP, C1, C2
IBIZA	Convención anual del SOIB 2018: resultados y objetivos	VD	6	15	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Convención anual del SOIB 2018: resultados y objetivos	VD	6	15	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Convención anual del SOIB 2018: resultados y objetivos	VD	6	70	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Convención anual del SOIB 2018: resultados y objetivos	VD	6	70	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Convención anual del SOIB 2018: resultados y objetivos	VD	6	15	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Estrategia Española de Activación para el Empleo 2017-2020	VD	20	15	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Estrategia Española de Activación para el Empleo 2017-2020	VD	20	15	A1, A2, AP, C1, C2
MENORCA	Estrategia Española de Activación para el Empleo 2017-2020	VD	20	15	A1, A2, AP, C1, C2
MALLORCA	Gestión integral de subvenciones en programas de empleo. Elementos administrativos, liquidaciones y reintegros	PR	20	60	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Gestión integral de subvenciones en programas de empleo. Elementos administrativos, liquidaciones y reintegros	PR	20	60	A1, A2, C1, C2
IBIZA	La Ley 30/2015 por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral	VD	10	10	A1, A2, C1, C2
MENORCA	La Ley 30/2015 por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral	VD	10	10	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo. Registros electrónicos y notificación. Caducidad y prescripción	VD	6	15	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo. Registros electrónicos y notificación. Caducidad y prescripción	VD	6	15	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo. Registros electrónicos y notificación. Caducidad y prescripción	VD	6	15	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo. Registros electrónicos y notificación. Caducidad y prescripción	VD	6	30	A1, A2, C1, C2
	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo. Registros electrónicos y notificación. Caducidad y				





MALLORCA	prescripción	VD	6	30	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo. Registros electrónicos y notificación. Caducidad y prescripción	VD	6	30	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo. Registros electrónicos y notificación. Caducidad y prescripción	VD	6	15	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo. Registros electrónicos y notificación. Caducidad y prescripción	VD	6	15	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo. Registros electrónicos y notificación. Caducidad y prescripción	VD	6	15	A1, A2, C1, C2
IBIZA	La orientación laboral en el SOIB en el marco de la cartera común de servicios del SNE	VD	40	20	A1, A2
MALLORCA	La orientación laboral en el SOIB en el marco de la cartera común de servicios del SNE	VD	40	50	A1, A2
MENORCA	La orientación laboral en el SOIB en el marco de la cartera común de servicios del SNE	VD	40	20	A1, A2
IBIZA	Servicios que ofrece el SOIB e implicaciones en la gestión de la demanda	VD	40	40	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Servicios que ofrece el SOIB e implicaciones en la gestión de la demanda	VD	40	80	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Servicios que ofrece el SOIB e implicaciones en la gestión de la demanda	VD	40	40	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Acreditación e impartición de formación en teleformación	VD	10	30	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Acreditación e impartición de formación en teleformación	VD	10	5	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Convención anual del SOIB 2018: resultados y objetivos	VD	6	15	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	La Ley 30/2015 por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral	VD	10	50	A1, A2, C1, C2

ANEXO 4**Actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo del año 2018**

ISLA		NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MALLORCA	1	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	90
MENORCA	2	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	5
IBIZA	3	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	5
MALLORCA	4	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos	SP	15	90



ISLA		NOMBRE	MODALIDAD	HORAS	PLAZAS
MENORCA	5	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos	SP	15	5
IBIZA	6	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos	SP	15	5
MALLORCA	7	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos a la Administración pública	SP	25	90
MENORCA	8	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos a la Administración pública	SP	25	5
IBIZA	9	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos a la Administración pública	SP	25	5
MALLORCA	10	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética	PR	10	20
MALLORCA	11	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos	PR	10	20
MALLORCA	12	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia	PR	10	20
MALLORCA	13	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio	PR	10	20
MALLORCA	14	Mentoría: curso de formación	SP	64	20
MALLORCA	15	Telémacos: curso de formación	SP	24	20

