

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

570

Resolución del director gerente de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 25 de enero de 2019 por la que se publica la convocatoria de las actividades formativas para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para el año 2019

Hechos

1. El 15 de enero de 2019, la jefa de Estudios I, una vez diseñadas las actividades formativas para el año 2019, 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 24 de enero de 2019, 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 para el año 2019, que incluye, por una parte, las líneas básicas y las actividades del Plan de Formación General (anexo 2), la oferta de actividades del Plan de Formación Sectorial (anexo 3), la oferta de actividades del Programa de Formación y Acreditación del Personal Directivo (anexo 4), y de la otra, las instrucciones anuales por las que 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 las 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. La Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como el Acuerdo de formación para el empleo en las administraciones públicas, el cual fue modificado y ratificado por la Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas el 15 de marzo de 2018.

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

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. Publicar la convocatoria de actividades que se ofrecen al personal al servicio de la Administración autonómica de las Islas Baleares, según los planes y los programas de formación que ha aprobado el Consejo de Dirección de la EBAP en fecha 24 de enero de 2019, 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 24 de enero de 2019, 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 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, 25 de enero de 2019

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 para el año 2019

Punto 1. Objetivos y tipo de planes de formación

Actualmente existe un interés creciente y, al mismo tiempo, una preocupación por todas las cuestiones relacionadas con las competencias digitales. Tanto es así que varios documentos oficiales de organismos internacionales destacan la importancia de estas competencias para el aprendizaje permanente y la inclusión efectiva en la sociedad de la información. La tan llamada *brecha digital* no separa a las personas que utilizan la tecnología de las que no lo hacen, sino que separa a las personas que son capaces de utilizar la tecnología de manera reflexiva, activa, creativa y crítica, de las que la utilizan de forma pasiva, consumista e irreflexiva.

En el año 2006, el Parlamento Europeo y el Consejo establecieron la Recomendación de 18 de diciembre sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente, entendiendo el término *competencia* como una combinación de conocimientos, capacidades y actitudes. Esta Recomendación define las *competencias clave* como «aquellas que todas las personas necesitan para su realización y desarrollo personal, así como para la ciudadanía activa, la inclusión social y el empleo». Entre las ocho competencias clave que establece este marco hay la *competencia digital*.

Por todo ello, entre enero de 2011 y diciembre de 2012 se desarrolló el proyecto DIGCOMP del Joint Research Centre de la Comisión Europea, que forma parte de un proyecto sobre competencia digital, el objetivo principal del cual es contribuir a la mejor comprensión y al mejor desarrollo de la competencia digital en Europa. Como resultado del proyecto se publicó en agosto de 2013 el Marco Europeo de Competencias Digitales (DIGCOMP) que tuvo una nueva versión en junio de 2016, el DIGCOMP 2.0, el cual actualizó la terminología, el modelo conceptual e incorporó ejemplos para implantarlo en Europa, en sus naciones y regiones. Finalmente, en el 2017 se publicó la versión DIGCOMP 2.1, en la que los tres niveles competenciales se convirtieron en ocho niveles con descripciones más detalladas y con la adición de ejemplos de uso para cada uno.

En este contexto, y delante del nuevo escenario que la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 introduce en las relaciones de la ciudadanía con la Administración, se hace necesario más que nunca que el personal empleado público sea competente digitalmente para contribuir a un servicio público sostenible y eficiente. Por este motivo, en el 2019 la EBAP diseña las nuevas actividades formativas del área de tecnologías de la información y la comunicación cogiendo como referente el marco DIGCOMP. En el punto 16 de estas instrucciones se describe esta nueva estructura.

Para el cumplimiento de los diversos objetivos del Plan Estratégico y para continuar el trabajo iniciado en este sentido en el 2018, la EBAP estructura la oferta formativa del año 2019 en planes y programas, la cual queda de la manera en que se expone a continuación.





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, de una parte, las actividades formativas específicas propuestas por cada consejería y dirigidas a su personal, y de 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 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 el aprendizaje autónomo, 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 los meses de febrero, mayo y septiembre del 2019 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 actualmente 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 permiten 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 publican 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 cinco 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 tiene su propia convocatoria.

PROGRAMA DE GRUPOS DE APRENDIZAJE COLABORATIVO

Con el inicio de este programa en el 2018 en el que participan cinco grupos, la EBAP quiere seguir impulsando la creación de equipos autogestionados que generen dinámicas de trabajo colaborativo y que aporten importantes beneficios para sus miembros y para la Administración pública.

Este programa está abierto permanentemente.

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

2.1. A lo largo del año en curso, se abren varios plazos para inscribirse a las actividades formativas incluidas en el plan general y en el plan sectorial. Los programas formativos tienen estructura y plazos de inscripción propios, que se publican 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, personas destinatarias, fechas y horarios) se publica en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) antes de que empiece cada plazo de inscripción. Asimismo, cualquier cambio que afecte a las actividades se actualiza en la página web mencionada.

2.3. Como norma general, las actividades formativas incluidas en el Plan Sectorial se imparten 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 2019 es el siguiente:

- Inscripción del 28 de enero al 3 de febrero 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 10 de septiembre para las actividades que se tengan que impartir a los meses de octubre y 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. Determinadas actividades de la modalidad en línea o semipresencial que tienen varias ediciones a lo largo del año tienen un único periodo de inscripción. Las plazas de cada edición se van cubriendo con las personas inscritas en el plazo único, siempre que el número de inscritos supere el de plazas totales ofrecidas. Si no es así, se abren nuevos plazos.

2.6. Cuando el número de solicitudes u otras circunstancias lo aconsejen, la EBAP puede organizar nuevas ediciones no programadas inicialmente de la misma actividad formativa a lo largo del año en curso. Esta situación queda condicionada a la disponibilidad presupuestaria y es 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 el personal empleado público de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. El personal empleado público de las otras administraciones públicas del ámbito territorial de la comunidad autónoma y de los entes que dependen de estas puede participar en las actividades siempre que queden plazas vacantes.

3.2. No pueden participar en las actividades, salvo que se incluya expresamente esta circunstancia en la ficha de la actividad formativa, los colectivos profesionales siguientes:

- a) El personal de los cuerpos docentes de la Consejería de Educación y Universidad.
- 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.

3.3. 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 de los subgrupos A1 y A2, así como de otros subgrupos que se pueden 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.

3.4. No puede participar en las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo el personal mencionado en el punto 3.2.

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

- a) El personal empleado público de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, que preste servicios

en las unidades administrativas que son destinatarias de las actividades formativas, lo cual se debe determinar en la estructura del plan y en el apartado de personas destinatarias. 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 que se lleva a cabo la selección de los alumnos y se imparten las actividades.

b) El personal empleado público de las otras administraciones públicas del ámbito territorial de la comunidad autónoma y de los entes que dependen de estas puede participar siempre que queden plazas vacantes.

c) El personal mencionado en el punto 3.2, siempre que se indique expresamente en la ficha de la actividad formativa y que la asistencia se considere de interés especial para el desarrollo de las actividades o para los organismos de procedencia de los alumnos.

3.6. Las personas solicitantes deben estar en situación de servicio activo o en excedencia por cuidado de familiares según lo que dispone el artículo 89.4 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Deben estar en esta situación el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes correspondiente y mantenerse en esta en la fecha de inicio de la actividad formativa.

3.7. El personal empleado público puede participar en cursos de formación durante los permisos por parto, adopción o acogimiento, según lo que dispone el artículo 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

3.8. 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 puede solicitar un registro previo.

3.9. Los programas formativos indican 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 debe 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 mediante la matriculación por internet, para lo que se tiene que acceder a la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuación, se debe acceder a <Planes de formación de la EBAP 2019>; a continuación, se tiene que acceder al plan o programa correspondiente; finalmente, se debe acceder a <Matrícula por internet>. No se tiene que enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.

En el momento de rellenar la solicitud, las personas interesadas tienen que firmar una declaración de responsabilidad sobre la veracidad de los datos consignados, incluida en el mismo trámite telemático.

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 matrícula por internet o el correo electrónico.

4.4. actividades sin solicitud previa

No es necesaria la presentación de solicitudes en las actividades propuestas por unidades administrativas destinadas a su personal, ni las que tengan normas específicas de selección del alumnado.

Punto 5. Requisitos preferentes o exclusivos

5.1. Cuando las actividades formativas establecen personas destinatarias o requisitos preferentes, la EBAP comprueba que las personas interesadas cumplen las condiciones de preferencia. En caso de no haber aspirantes suficientes, las actividades formativas se pueden ofrecer a aspirantes que no cumplen estas condiciones, pero que tienen un perfil que se adapta al contenido de las actividades.

5.2. De manera excepcional, la EBAP puede establecer órdenes concretos de preferencia en la admisión en determinadas actividades formativas con el objetivo de mejorar la eficiencia de la formación.

5.3. Cuando las actividades formativas establecen personas destinatarias o requisitos exclusivos, la EBAP comprueba que las personas



interesadas cumplen las condiciones de exclusividad. No se admiten las solicitudes de los aspirantes que no cumplen estas condiciones. La EBAP se reserva la posibilidad de modificar los requisitos de exclusivos a preferentes, siempre que los cambios estén debidamente justificados.

5.4. En el caso de las actividades incluidas en el Plan Sectorial, teniendo en cuenta la especificidad de esta formación, el organismo proponente debe elaborar la lista de alumnos que cumplen los requisitos. Asimismo, se puede presentar una lista de las personas que han de realizar la formación por estar directamente relacionada con las funciones que desarrollan en el puesto de trabajo.

5.5. Cuando las actividades formativas establecen requisitos muy específicos, es necesario acreditarlos documentalmente un mes antes del inicio de las actividades.

Punto 6. Selección

6.1. La solicitud de participación en una actividad formativa supone la aceptación de estas instrucciones y de las de desarrollo propias de cada actividad. Además, sólo se admiten las solicitudes de las personas que cumplen los requisitos que establece esta convocatoria.

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

- 1r. Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establece la actividad formativa. La relación de la actividad formativa con las funciones que desarrolla la persona solicitante se debe acreditar con un documento firmado por el superior jerárquico responsable del puesto de trabajo de que se trata. A este efecto, la EBAP realiza las comprobaciones oportunas.
- 2n. El personal funcionario de carrera, el personal laboral fijo o el personal estatutario (no sanitario) en propiedad.
- 3r. Las personas solicitantes que tienen un menor número de acciones formativas certificadas por la EBAP el año anterior y el año actual. Se computan las actividades certificadas en el plan de la actividad solicitada.
- 4t. La fecha de registro de la solicitud.

6.3. Las personas que, en el momento de presentar la solicitud, acreditan 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, tienen 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 a los 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 realizará 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 del ámbito territorial de las Islas Baleares y los entes públicos que dependen de estas. 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 actividad. 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 puede 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 en una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP realiza la selección correspondiente. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1r. Los alumnos que fueron admitidos en ediciones anteriores de las actividades formativas correspondientes y no obtuvieron el certificado de aprovechamiento.
- 2n. El personal funcionario de carrera.
- 3r. 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 cariz directivo, y de acuerdo con

las acciones diseñadas dentro del eje de cultura de igualdad y apoderamiento de las mujeres del Segundo Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres 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 y Acreditación de Personal Directivo a las solicitantes mujeres.

6.9. Las convocatorias del resto de programas de la EBAP pueden especificar criterios de selección propios. Todo aquello que no se especifica en las convocatorias correspondientes se rige 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 pertenencia al grupo destinatario de la actividad formativa o no cumplimiento de los requisitos.

Punto 8. Listas de personas admitidas

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

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

8.3. La EBAP también comunica 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. La EBAP, de conformidad con el personal colaborador, adapta 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 tienen 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 publican en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) en el momento de la selección y se actualizan, 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 tiene que 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 consideran las renunciaciones que se presentan 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 deben 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. En el caso de las actividades en modalidad en línea, se mantiene la situación de preferencia en la selección si se ha realizado un 50 % de la actividad obligatoria.

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 caso de que no asistan sin haberlo justificado previamente, su plaza puede 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 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.

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

11.9. En las actividades formativas de la modalidad en línea, las personas en situación de incapacidad temporal pueden participar 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 informa puntualmente.

12.2. Corresponde a la EBAP resolver las dudas o las incidencias que surgen 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 muestran comportamientos o actitudes irregulares, o que impiden el desarrollo normal de la formación. Estas actividades también se pueden modificar o suprimir. En cualquier caso, la EBAP elabora 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 publica en el repositorio de material que hay en la página web EBAP en Línea (<http://ebapenlinia.caib.es>).

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

13.3. En ningún caso, el material didáctico se envía por correo electrónico. Transcurrido un mes desde la finalización de las actividades, el material didáctico se elimina 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 realizar ciertos tipos de actividades).

14.3. Para realizar 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 realizan 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, son dados de baja y pierden la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no pueden acceder a la actividad. Las plazas que quedan libres pueden 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 cierran y se ocultan en la plataforma virtual un mes después de haber acabado el periodo de docencia. En ningún caso, el material didáctico se envía por correo electrónico.

14.6. En el momento de empezar las actividades formativas en línea, los alumnos admitidos reciben 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 debe acreditar la asistencia a un 80 % mínimo de estas sesiones y, en el caso de la parte en línea, se tienen que 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, son dados de baja y pierden la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad. Las plazas que quedan libres pueden ser ocupadas por personas de la lista de espera.

Punto 16. Desarrollo de las competencias digitales

16.1. Se entiende por *competencia digital* el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para tomar parte activa en entornos digitales y aprovechar los beneficios de las tecnologías para el ámbito profesional y personal. Ser digitalmente competente significa ser capaz y estar dispuesto a mantenerse al día con los nuevos avances y prácticas tecnológicas.

16.2. El Marco Europeo de Competencias Digitales (DIGCOM 2.1) establece 5 áreas de competencia digital y 21 competencias. Las subcompetencias se estructuran dentro de cada área de la manera siguiente:

ÁREAS	COMPETENCIAS
1. Información y alfabetización de datos.	1.1. Navegar, buscar y filtrar datos, información y contenido digital. 1.2. Evaluar datos, información y contenido digital 1.3. Manejar datos, información y contenido digital
2. Comunicación y colaboración	2.1. Interactuar a través de las tecnologías digitales 2.2. Compartir a través de las tecnologías digitales 2.3. Comprometerse con la ciudadanía a través de las tecnologías digitales 2.4. Colaborar a través de las tecnologías digitales 2.5. Netiqueta 2.6. Gestión de la identidad digital
3. Creación de contenido digital	3.1. Desarrollo de contenidos digitales 3.2. Integración y reelaboración de contenido digital 3.3. Desarrollo de autor y licencias 3.4. Programación

ÁREAS	COMPETENCIAS
4. Seguridad	4.1. Protección de dispositivos 4.2. Protección de datos personales y privacidad 4.3. Protección de la salud y bienestar 4.4. Protección del medio ambiente
5. Resolución de problemas	5.1. Resolución de problemas técnicos 5.2. Identificación de necesidades y respuestas tecnológicas 5.3. Uso creativo de las tecnologías digitales 5.4. Identificación de las lagunas en la competencia digital

16.3. El marco establece para cada competencia cuatro niveles de dominio: básico, intermedio, avanzado y altamente especializado.

16.4. A partir de este año, las actividades formativas correspondientes al área de tecnologías de la información y comunicación se diseñan con la finalidad que las personas que participan puedan desarrollar y mejorar sus competencias digitales. Por ello, y con la finalidad de que cada persona pueda elaborar su propio itinerario según sus necesidades, en la ficha descriptiva de cada actividad se indican qué competencias digitales se aprenden y con qué nivel de dominio.

Punto 17. Actividades de contenido abierto. Programa de Autoaprendizaje

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
- Procesador de textos LibreOffice Writer (I)
- Hoja de cálculo LibreOffice Calc (I)
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Aspectos claves para su aplicación

Esta oferta formativa se va ampliando periódicamente.

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

Acceso a los contenidos abiertos

17.3. Las personas interesadas pueden acceder libremente, con el usuario ENOBERT, y la contraseña ENOBERT, a los contenidos del Programa de Autoaprendizaje desde el espacio Formación Abierta de la página web EBAP en Línea (<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 núm. 138, de 11 de noviembre de 2017), indica que la EBAP tiene que establecer, además del área de formación a que corresponde cada acción formativa, la correspondencia con el área funcional a que pertenece.

18.2. Por ello, la EBAP incluye en las acciones formativas que corresponde 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 son inferiores a 10 horas de duración, en las cuales se pueden expedir certificados de asistencia.



Certificado de aprovechamiento

19.2. La EBAP expide certificados de aprovechamiento de las actividades impartidas en las modalidades presencial, semipresencial y en línea. Asimismo, también expide certificados de aprovechamiento de otras actividades organizadas por la EBAP como la participación en grupos de aprendizaje colaborativo o en actividades tutorizadas.

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

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

19.5. Se expide el certificado de aprovechamiento a los participantes de grupos de aprendizaje colaborativo y a los participantes en actividades tutorizadas cuando cumplen los requisitos establecidos previamente según el tipo de actividad.

19.6. 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 expide los justificantes de asistencia correspondientes según el modelo disponible en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

19.7. La única forma de demostrar la asistencia a las actividades es mediante la firma. Por ello, 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 considera que se ha asistido a la mitad de horas de la sesión.

19.8. En su caso, no se contabilizan las firmas que corresponden a los días en que los alumnos han estado en situación de incapacidad temporal.

19.9. 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 dos años. La penalización se extiende a la persona autora de la falsificación, independientemente de todas las otras acciones que se puedan llevar a cabo conforme a derecho.

Certificado de aprovechamiento excelente

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

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

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

20.1. En un plazo inferior a dos meses, a contar desde la finalización de la actividad, se publica en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) la lista de personas participantes con derecho a certificado.

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

20.3. Se pueden 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 es 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 2019 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>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	20	PR	1	C1 C2
Manual de estilo	20	25	SP	3	C1 C2 A1 A2 AP
Atención a la ciudadanía	50	30	SP	1	C1 C2 A1 A2 AP
Gestión del cambio para el personal no directivo	12	16	PR	3	C1 C2 AP
Diseño universal y accesibilidad. Atender la diversidad	10	20	PR	2	C1 C2 A1 A2 AP

Área económico-presupuestaria

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Control interno de legalidad. Fiscalización	20	30	SP	1	A1 A2 C1
La contratación centralizada en el ámbito de la CAIB	20	30	SP	1	A1 A2
La Hacienda pública de la CAIB. Introducción a los presupuestos	20	30	PR	1	A1 A2 C1 C2
La nueva Ley de Finanzas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares	20	30	SP	1	A1 A2
El presupuesto de la CAIB	20	30	SP	1	A1 A2 C1
Introducción a la gestión económica	20	30	PR	1	AP C1 C2
Justificación de las subvenciones	15	30	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
Evaluación de impacto económico de la normativa	20	40	EL	1	A1 A2

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>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	40	EL	1	A1 A2
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	40	EL	1	C1 C2 AP
Seguridad social: afiliación y cotización	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal funcionario de la CAIB	10	40	EL	1	A1 A2 C1 C2
Vacaciones, permisos, licencias y jornada del personal funcionario de la CAIB	20	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Taller entrevista de evaluación de competencias	6	15	PR	3	A1 A2
Aspectos prácticos del Convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	25	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
La promoción del personal funcionario de la CAIB: promoción interna, grado personal y carrera profesional	20	25	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
La selección del personal funcionario interino	10	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Actualización en materia de régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades	20	40	EL	1	A1 A2



**Anexo 2****Actividades del Plan de Formación General para el año 2019 organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)****Área de gestión de organización e innovación**

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Análisis de la información y aplicación con Rcomander®	25	20	SP	1	A1 A2
Desarrollo sostenible en el ámbito de la Administración autonómica. Rumbo al 2030	16	30	SP	2	A1 A2
Taller de corresponsabilidad en la vida familiar	10	20	PR	2	A1 A2 C1 C2 AP
Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	50	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Organización del conocimiento	15	30	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>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
El sector público instrumental en la CAIB	12	30	PR	1	A1 A2
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	40	EL	1	A1 A2
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	25	SP	1	C1 C2 AP
Responsabilidad patrimonial de la Administración	12	25	SP	1	C1 C2 AP
La técnica legislativa en la elaboración de leyes	20	40	EL	1	A1 A2
Las nuevas leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común: la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	15	25	SP	1	A1 A2
Las nuevas leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común: la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	15	25	SP	2	C1 C2 AP
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	40	EL	1	C1 C2 AP
El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	40	EL	2	C1 C2 AP
El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	40	EL	2	A1 A2
La notificación administrativa en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	15	25	SP	2	C1 C2 AP
El Estatuto Básico del Empleado Público. Análisis jurídico y aspectos prácticos	15	25	SP	1	C1 C2 AP
Los recursos administrativos	15	25	SP	1	C1 C2 AP
El tiempo en el derecho administrativo	15	25	SP	1	C1 C2 AP
La potestad reglamentaria	15	25	SP	1	A1 A2
La concesión de subvenciones: cuestiones procedimentales	15	25	SP	1	C1 C2 AP



**Anexo 2****Actividades del Plan de Formación General para el año 2019 organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)****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>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Desarrollo tecnológico de la Administración electrónica	18	20	SP	2	A1 A2 C1 C2 AP
Herramienta de gestión de contenidos de la web del gobierno: ROLSAC	15	30	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	30	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de Google a la nube para el trabajo colaborativo (en línea)	25	30	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas para crear webs corporativas: micrositios web (<i>microsites</i>)	20	30	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Hoja de cálculo 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
Redes sociales en las administraciones públicas (en línea)	16	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de edición de imágenes	20	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de almacenaje en la nube	15	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Organización de tareas y colaboración en la nube	20	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Protección de dispositivos digitales y datos personales	20	40	SP	2	A1 A2 C1 C2 AP
Investigación y gestión de información en Internet y el correo electrónico	20	40	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
MENORCA					

Área de comunicación y habilidades personales

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	20	PR	1	C1 C2

Área económico-presupuestaria

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Evaluación de impacto económico de la normativa	20	4	EL	1	A1 A2

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>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	4	EL	1	A1 A2
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	4	EL	1	C1 C2 AP
La selección del personal funcionario interino	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
La jubilación y la prolongación en el servicio activo del personal					



**Anexo 2****Actividades del Plan de Formación General para el año 2019 organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)**

funcionario de la CAIB	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2
Vacaciones, permisos, licencias y jornada del personal funcionario de la CAIB	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Actualización en materia de régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades	20	4	EL	1	A1 A2

Área jurídico-administrativa

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	4	EL	1	A1 A2
La técnica legislativa en la elaboración de leyes	20	4	EL	1	A1 A2
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	4	EL	1	C1 C2 AP
El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	4	EL	2	C1 C2 AP
El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	4	EL	2	A1 A2
Procedimiento de responsabilidad patrimonial	10	10	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP

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>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo	25	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Redes sociales en las administraciones públicas	16	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de edición de imágenes	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de almacenaje en la nube	15	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Organización de tareas y colaboración en la nube	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Investigación y gestión de información en internet y el correo electrónico	20	4	EL	2	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>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	20	20	PR	1	C1 C2

Área económico-presupuestaria

--	--	--	--	--	--



**Anexo 2****Actividades del Plan de Formación General para el año 2019 organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)**

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Evaluación de impacto económico de la normativa	20	4	EL	1	A1 A2
Área jurídico-administrativa					
<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	4	EL	1	A1 A2
La técnica legislativa en la elaboración de leyes	20	4	EL	1	A1 A2
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	4	EL	1	C1 C2 AP
El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	4	EL	2	C1 C2 AP
El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	4	EL	2	A1 A2
Procedimiento de responsabilidad patrimonial	10	20	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
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>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	4	EL	1	A1 A2
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	4	EL	1	C1 C2 AP
La selección del personal funcionario interino	10	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
Vacaciones, permisos, licencias y jornada del personal funcionario de la CAIB	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Actualización en materia de régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades	20	4	EL	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>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo	25	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Redes sociales en las administraciones públicas	16	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de edición de imágenes	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de almacenaje en la nube	15	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Organización de tareas y colaboración en la nube	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP



**Anexo 2****Actividades del Plan de Formación General para el año 2019 organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)**

Investigación y gestión de información a internet y al correo electrónico	20	4	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
---	----	---	----	---	----------------

FORMENTERA**Área jurídico-administrativa**

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
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	20	2	EL	1	A1 A2
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	2	EL	1	C1 C2 AP
El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	2	EL	2	C1 C2 AP
El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	2	EL	2	A1 A2

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>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	2	EL	1	A1 A2
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	2	EL	1	C1 C2 AP
La selección del personal funcionario interino (en línea)	10	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
Vacaciones, permisos, licencias y jornada del personal funcionario de la CAIB	20	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Actualización en materia de régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades (en línea)	20	2	EL	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>N.º ed.</i>	<i>Grupos</i>
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo	25	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Redes sociales en las administraciones públicas	16	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de edición de imágenes	20	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de almacenaje en la nube	15	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Organización de tareas y colaboración en la nube (en línea)	20	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Investigación y gestión de información en internet y el correo					



**Anexo 2****Actividades del Plan de Formación General para el año 2019 organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)**

electrónico	20	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Área económico-presupuestaria					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	N.º ed.	Grupos
Evaluación de impacto económico de la normativa	20	2	EL	1	A1 A2
Abreviaturas PR: presencial SP: semipresencial EL: en línea VD: videoconferencia N.º ed.: número de ediciones NOTA: La oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares de realización y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el año 2019, está publicada en la página web de la EBAP (http://ebap.caib.es).					

Anexo 3**Actividades del Plan de Formación Sectorial para el año 2019 organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)**

Agencia Tributaria de las Islas Baleares					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
IBIZA	Los impuestos de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares (ATIB)	VD	20	2	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Los impuestos de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares (ATIB)	PR	20	20	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Los impuestos de la Agencia Tributaria de las Islas Baleares (ATIB)	VD	20	2	A1, A2, C1, C2
IBIZA	MARES	VD	20	5	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	MARES	PR	20	20	A1, A2, C1, C2
MENORCA	MARES	VD	20	5	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Liquidación práctica del impuesto de transmisiones patrimoniales	VD	20	5	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Liquidación práctica del impuesto de transmisiones patrimoniales	PR	20	30	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Liquidación práctica del impuesto de transmisiones patrimoniales	VD	20	5	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. Visión general de la gestión del impuesto	VD	20	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. Visión general de la gestión del impuesto	PR	20	30	A1, A2, C1, C2



MENORCA	Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. Visión general de la gestión del impuesto	VD	20	10	A1, A2, C1, C2
Consejería de Cultura, Participación y Deportes					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Acceso a la documentación de archivos. Normativa legal. Protección de datos y transparencia	PR	8	10	A1
MALLORCA	Tratamiento archivístico de documentos de gran formato: planos, mapas, carteles	PR	5	5	A1
MALLORCA	Conservación y descripción de fondos fotográficos	PR	5	5	A1
MALLORCA	Atención al usuario de centros culturales	PR	5	10	A2
MALLORCA	La norma ISO aplicada a la archivística	PR	5	5	A1
MALLORCA	Manipulación de obras de arte y arqueología	PR	10	10	A1
MALLORCA	Vigilancia de centros culturales y control de accesos. Conservación preventiva de las colecciones	PR	10	10	C1
MALLORCA	Jornada de un responsable de bibliotecas	PR	8	30	A2, C1
Consejería de Educación y Universidad					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Práctico de Seguridad Social e IRPF para la gestión de nóminas de centros concertados	PR	13	12	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Tramitación de los expedientes administrativos: cuestiones prácticas	PR	10	20	A1, A2
IBIZA	Intervención del fisioterapeuta en la escuela inclusiva desde el modelo de intervención centrada en el entorno	VD	20	4	A2
MALLORCA	Intervención del fisioterapeuta en la escuela inclusiva desde el modelo de intervención centrada en el entorno	PR	20	13	A2
MENORCA	Intervención del fisioterapeuta en la escuela inclusiva desde el modelo de intervención centrada en el entorno	VD	20	3	A2
IBIZA	Sensibilización en la práctica psicomotora	VD	20	4	A2
MALLORCA	Sensibilización en la práctica psicomotora	PR	20	13	A2
MENORCA	Sensibilización en la práctica psicomotora	VD	20	3	A2
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Fundamentos, proceso contable y plan general de contabilidad	PR	20	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Especialista en materia de Seguridad Social e IRPF	PR	20	15	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Business Intelligence (Power Query i Power Pivot) para la auditoría pública y para la gestión financiera (nivel medio)	PR	20	15	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SAP R/3 2019 Gestión de activos fijos NPGC: expedientes de contratación y expedientes de patrimonio	PR	10	11	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SAP R/3 2019 Sistema de información	PR	10	11	A1, A2, C1, C2





MALLORCA	SAP R/3 2019 Factura electrónica y consola de facturas	PR	10	11	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	SABE R/3 2019 la nueva gestión de expedientes de subvenciones	PR	10	11	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Sistema de gestión de recursos humanos y nómina de RH. Actualización para la gestión de los nuevos módulos de la herramienta	PR	10	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Sistema de gestión de recursos humanos y nómina RH en el ámbito del sector público instrumental	PR	10	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Seis casos prácticos en materia de patrimonio	PR	12	20	A1, A2, C1, C2

CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y TURISMO

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Técnico especialista en certificación energética	PR	30	20	A1
MALLORCA	Alemán turístico de conversación para las inspecciones turísticas	PR	20	20	A1
MALLORCA	Inglés turístico de conversación para las inspecciones turísticas	PR	20	20	A1
MALLORCA	Gestión de expedientes sancionadores en el sistema EXSANSI-TAXES sobre la plataforma Helium	PR	15	15	A1, A2
MALLORCA	Gestión de tasas con contraído previo y autoliquidaciones en el sistema EXSANSI-TAXES sobre la plataforma Helium	PR	15	15	A1, A2

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Básico sobre las infracciones administrativas en materia de medio ambiente y el procedimiento administrativo sancionador	PR	10	43	C1
MENORCA	Básico sobre las infracciones administrativas en materia de medio ambiente y el procedimiento administrativo sancionador	PR	10	7	C1
IBIZA	Control oficial de bebidas alcohólicas	VD	12	10	A1, A2, C1
MALLORCA	Control oficial de bebidas alcohólicas	PR	12	20	A1, A2, C1
MENORCA	Control oficial de bebidas alcohólicas	VD	12	10	A1, A2, C1
MALLORCA	Modificaciones en la normativa estatal y autonómica de evaluaciones ambientales de planes, programas y proyectos	VD	20	20	A1
IBIZA	Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	VD	20	10	A1, A2
MALLORCA	Uso sostenible de productos fitosanitarios. Asesoramiento en gestión integrada de plagas	PR	20	30	A1, A2
IBIZA	Nuevo reglamento europeo de sanidad animal	VD	5	5	A1
MALLORCA	Nuevo reglamento europeo de sanidad animal	PR	5	20	A1
MENORCA	Nuevo reglamento europeo de sanidad animal	VD	5	6	A1
MALLORCA	Iniciación a SQL Developer	PR	20	12	A1, A2





IBIZA	Introducción a la nueva plataforma del IDEIB	VD	10	20	A1, A2, C1
MALLORCA	Introducción a la nueva plataforma del IDEIB	PR	10	40	A1, A2, C1
MENORCA	Introducción a la nueva plataforma del IDEIB	VD	10	20	A1, A2, C1
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Formación para las unidades de igualdad	PR	10	25	A1, A2, C1
MALLORCA	Los informes de impacto de género y la evaluación del impacto de género a partir de la Ley 11/2016, de Igualdad	PR	10	25	A1, A2, C1
MALLORCA	Básico en igualdad, violencias machistas y perspectiva de género	PR	10	25	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Reanimación cardiopulmonar básica y desfibrilador externo automático y semiautomático	PR	10	40	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Actuación ante situaciones de crisis	PR	15	20	1, 7
MALLORCA	La incidencia de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea (TJUE) en las resoluciones nacionales	PR	5	25	A1
MALLORCA	Cuestiones prácticas en materia de ejecución y modificación de contratos	PR	5	25	A1
MALLORCA	Valoración de la jurisprudencia en relación con el nuevo recurso de casación	PR	5	25	A1
MALLORCA	Cuestiones prácticas de interés procesal en materia de ordenación del territorio, urbanismo y turismo	PR	5	25	A1
IBIZA	Procedimiento y directrices para la evaluación de impacto sobre la orientación sexual y la identidad de género (semipresencial)	SP	10	15	A1, A2
MALLORCA	Procedimiento y directrices para la evaluación de impacto sobre la orientación sexual y la identidad de género (semipresencial)	SP	10	25	A1, A2
MENORCA	Procedimiento y directrices para la evaluación de impacto sobre la orientación sexual y la identidad de género (semipresencial)	SP	10	10	A1, A2
CONSEJERÍA DE SALUD					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
IBIZA	Tratamientos de agua de consumo humano y piscinas	VD	10	5	A1, A2
MALLORCA	Tratamientos de agua de consumo humano y piscinas	PR	10	25	A1, A2
MENORCA	Tratamientos de agua de consumo humano y piscinas	VD	10	5	A1, A2
IBIZA	TRACES	VD	15	5	A1
MALLORCA	TRACES	PR	15	35	A1
MENORCA	TRACES	VD	15	5	A1
MALLORCA	Prácticas colaborativas para impulsar la participación en los programas de salud pública	PR	10	25	A1, A2
IBIZA	La educación afectiva y sexual «Con todos los sentidos»	EL	20	3	A1, A2
MALLORCA	La educación afectiva y sexual «Con todos los sentidos»	EL	20	19	A1, A2
MENORCA	La educación afectiva y sexual «Con todos los sentidos»	EL	20	3	A1, A2





IBIZA	Control de alimentos biotecnológicos (organismos modificados genéticamente)	VD	10	5	A1
MALLORCA	Control de alimentos biotecnológicos (organismos modificados genéticamente)	PR	10	35	A1
MENORCA	Control de alimentos biotecnológicos (organismos modificados genéticamente)	VD	10	5	A1
MENORCA	Práctico de participación comunitaria	PR	10	15	A1, A2
IBIZA	Práctico de participación comunitaria	PR	10	15	A1, A2
IBIZA	Mantenimiento de instalaciones de riesgo de legionela. Aplicación de la norma UNE 100030:2017	VD	10	5	A2
MALLORCA	Mantenimiento de instalaciones de riesgo de legionela. Aplicación de la norma UNE 100030:2017	PR	10	21	A2
MENORCA	Mantenimiento de instalaciones de riesgo de legionela. Aplicación de la norma UNE 100030:2017	VD	10	4	A2
IBIZA	Antibiorresistencias	VD	10	5	A1
MALLORCA	Antibiorresistencias	PR	10	35	A1
MENORCA	Antibiorresistencias	VD	10	5	A1
IBIZA	Educación sanitaria en prevención de enfermedades de transmisión alimenticia (en línea)	EL	20	15	A1, A2
MALLORCA	Educación sanitaria en prevención de enfermedades de transmisión alimenticia (en línea)	EL	20	15	A1, A2
MENORCA	Educación sanitaria en prevención de enfermedades de transmisión alimenticia (en línea)	EL	20	15	A1, A2

CONSEJERÍA DE SERVICIOS SOCIALES Y COOPERACIÓN

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
IBIZA	Retos y desafío del desarrollo en el África subsahariana	VD	10	10	A1, A2
MALLORCA	Retos y desafío del desarrollo en el África subsahariana	PR	10	30	A1, A2
MENORCA	Retos y desafío del desarrollo en el África subsahariana	VD	10	10	A1, A2
MALLORCA	Gestión orientada a resultados. Orientaciones para su práctica en la Administración y en los actores de desarrollo	PR	14	20	A1, A2
IBIZA	La entrevista con menores y jóvenes con medidas de justicia juvenil y sus familias, desde los modelos de la terapia breve	VD	20	3	A1, A2
MALLORCA	La entrevista con menores y jóvenes con medidas de justicia juvenil y sus familias, desde los modelos de la terapia breve	PR	20	28	A1, A2
MENORCA	La entrevista con menores y jóvenes con medidas de justicia juvenil y sus familias, desde los modelos de la terapia breve	VD	20	2	A1, A2
IBIZA	Gestión eficaz del tiempo en el proceso de ejecución de medidas de justicia juvenil	VD	20	3	A1, A2
MALLORCA	Gestión eficaz del tiempo en el proceso de ejecución de medidas de justicia juvenil	PR	20	28	A1, A2
	Gestión eficaz del tiempo en el proceso de ejecución de				





MENORCA	medidas de justicia juvenil	VD	20	2	A1, A2
IBIZA	Aplicación informática HSI (historia social integrada). Registro de expedientes de las diferentes unidades de trabajo social	VD	20	25	A1, A2
MALLORCA	Aplicación informática HSI (historia social integrada). Registro de expedientes de las diferentes unidades de trabajo social	PR	20	40	A1, A2
MENORCA	Aplicación informática HSI (historia social integrada). Registro de expedientes de las diferentes unidades de trabajo social	VD	20	10	A1, A2
IBIZA	Atención psicosocial a familias y niños en situación de riesgo social	VD	10	25	A1, A2, C1
MALLORCA	Atención psicosocial a familias y niños en situación de riesgo social	PR	10	40	A1, A2, C1
MENORCA	Atención psicosocial a familias y niños en situación de riesgo social	VD	10	10	A1, A2, C1
MALLORCA	Abordaje de los trastornos de alimentación infantil	PR	20	25	A1, A2
IBIZA	Pensiones no contributivas 2 (en línea)	EL	25	20	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Pensiones no contributivas 2 (en línea)	EL	25	25	A1, A2, C1, C2, AP
MENORCA	Pensiones no contributivas 2 (en línea)	EL	25	20	A1, A2, C1, C2, AP

CONSEJERÍA DE TRABAJO, COMERCIO E INDUSTRIA

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
IBIZA	La web del Instituto de Estadística de las Islas Baleares (IBESTAT): posibilidades de aplicación a la tarea diaria de la Administración (en línea)	EL	30	7	A1, A2, C1
MALLORCA	La web del Instituto de Estadística de las Islas Baleares (IBESTAT): posibilidades de aplicación a la tarea diaria de la Administración (en línea)	EL	30	28	A1, A2, C1
MENORCA	La web del Instituto de Estadística de las Islas Baleares (IBESTAT): posibilidades de aplicación a la tarea diaria de la Administración (en línea)	EL	30	5	A1, A2, C1
MALLORCA	La atención plena (<i>mindfulness</i>) como herramienta de prevención y salud laboral	PR	8	20	A1, A2
MALLORCA	Seguridad y salud al trabajo con nanomateriales	PR	5	25	A1, A2
IBIZA	Método OCRA: evaluación del riesgo asociado a movimientos repetitivos	VD	10	2	A1, A2
MALLORCA	Método OCRA: evaluación del riesgo asociado a movimientos repetitivos	VD	10	20	A1, A2
MENORCA	Método OCRA: evaluación del riesgo asociado a movimientos repetitivos	VD	10	2	A1, A2
MALLORCA	Medición de agentes químicos. Estrategia para verificar el valor límite de exposición	PR	5	20	A1, A2
IBIZA	Marco normativo de los equipos de protección individual	VD	5	2	A1, A2
MALLORCA	Marco normativo de los equipos de protección individual	VD	5	25	A1, A2
MENORCA	Marco normativo de los equipos de protección individual	VD	5	2	A1, A12





MALLORCA	La evaluación del impacto económico y social de las normas (semipresencial)	SP	20	20	A1, A2
ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Las principales funcionalidades en la gestión de la formación a través de la aplicación de Recursos Humanos (RH)	VD	6	16	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Edición y tratamiento básico de videos en formatos digitales	PR	10	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	La actividad «Taller» en el Moodle	PR	4	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller práctico sobre la publicación digital en el BOIB	PR	6	18	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Archivística	PR	8	12	A1, A2, C1, C2, AP
Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares (FOGAIBA)					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta a la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera (grupo 1)	PR	12	16	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta a la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera (grupo 2)	PR	12	16	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta a la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera (grupo 3)	PR	12	16	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta a la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera (grupo 4)	PR	12	16	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre aspectos relativos a la justificación de las ayudas agrarias y pesqueras	PR	8	16	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Ley 12/2014, de 16 diciembre, Agraria de las Islas Baleares. Aspectos aplicables a las subvenciones agrarias	PR	10	60	A1, A2, C1, C2
SERVICIO DE SALUD DE LAS ISLAS BALEARES (IB-SALUT)					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
IBIZA	Planificación estratégica y gestión por objetivos para el personal del Servicio de Salud (en línea)	EL	20	5	A1, A2, C1
MALLORCA	Planificación estratégica y gestión por objetivos para el personal del Servicio de Salud (en línea)	EL	20	20	A1, A2, C1
MENORCA	Planificación estratégica y gestión por objetivos para el personal del Servicio de Salud (en línea)	EL	20	5	A1, A2, C1
IBIZA	Equipos de mejora LEAN KAIZEN para el Servicio de Salud (en línea)	EL	20	5	A1, A2, C1
MALLORCA	Equipos de mejora LEAN KAIZEN para el Servicio de Salud (en línea)	EL	20	20	A1, A2, C1
MENORCA	Equipos de mejora LEAN KAIZEN para el Servicio de Salud (en línea)	EL	20	5	A1, A2, C1
IBIZA	Planificación creativa con mapas mentales para el personal del Servicio de Salud (en línea)	EL	10	5	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Planificación creativa con mapas mentales para el personal del Servicio de Salud (en línea)	EL	10	20	A1, A2, C1, C2





MENORCA	Planificación creativa con mapas mentales para el personal del Servicio de Salud (en línea)	EL	10	5	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Entrenamiento en liderazgo para profesionales no sanitarios 1	PR	15	20	A1, A2, AP
MALLORCA	Entrenamiento en liderazgo para profesionales no sanitarios 2	PR	15	20	A1, A2, AP
MALLORCA	Resolución de conflictos para el personal del Servicio de Salud	PR	20	20	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Prevención y afrontamiento del estrés laboral para el personal del Servicio de Salud	PR	20	20	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Confidencialidad en el manejo de datos sanitarios. Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD)	PR	10	25	A1, A2, C1, C2, AP
IBIZA	Comunicación y trato con el paciente y la familia. Asertividad y empatía (en línea)	EL	20	5	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Comunicación y trato con el paciente y la familia. Asertividad y empatía (en línea)	EL	20	30	A1, A2, C1, C2, AP
MENORCA	Comunicación y trato con el paciente y la familia. Asertividad y empatía (en línea)	EL	20	5	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Taller de apoyo vital básico	PR	6	6	C1, C2, AP
MALLORCA	Atención al final de la vida	PR	6	6	C1, C2, AP

Universidad de las islas baleares (uib)

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
IBIZA	Buenas prácticas en la Universidad de las Islas Baleares (UIB) en materia de protección de datos (en línea)	EL	10	5	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Buenas prácticas en la UIB en materia de protección de datos (en línea)	EL	10	25	A1, A2, C1, C2, AP
MENORCA	Buenas prácticas en la UIB en materia de protección de datos (en línea)	EL	10	5	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Taller sobre seguridad en el laboratorio. Breve introducción a la toxicología	PR	12	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Diseño universal y accesibilidad. Atender a la diversidad en el ámbito universitario (semipresencial)	SP	20	25	A1, A2, C1, C2, AP
IBIZA	Formación básica en políticas de igualdad en el ámbito universitario (en línea)	EL	10	5	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Formación básica en políticas de igualdad en el ámbito universitario (en línea)	EL	10	20	A1, A2, C1, C2, AP
MENORCA	Formación básica en políticas de igualdad en el ámbito universitario (en línea)	EL	10	5	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Uso adelantado de GREC (en línea)	EL	15	30	A1, A2, C1, C2, AP

SERVICIO DE EMPLEO DE LAS ISLAS BALEARES (SOIB)

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
IBIZA	Intermediación laboral	PR	10	12	A1, A2
MALLORCA	Intermediación laboral	PR	10	25	A1, A2
MENORCA	Intermediación laboral	PR	10	12	A1, A2





IBIZA	Perfilado estadístico, evaluación de programas de empleabilidad y metodología EVADES	VD	15	15	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Perfilado estadístico, evaluación de programas de empleabilidad y metodología EVADES	VD	15	30	A1, A2, C1, C2, AP
MENORCA	Perfilado estadístico, evaluación de programas de empleabilidad y metodología EVADES	VD	15	15	A1, A2, C1, C2, AP
MALLORCA	Aplicación informática FSE (programa de fondos europeos 2014-2020) a nivel de usuario	PR	10	30	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Obligaciones en el tratamiento de los datos personales en las áreas de demandas, orientación e intermediación	VD	6	12	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Obligaciones en el tratamiento de los datos personales en las áreas de demandas, orientación e intermediación	VD	6	25	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Obligaciones en el tratamiento de los datos personales en las áreas de demandas, orientación e intermediación	VD	6	12	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Herramientas 2.0 y estrategias de investigación de trabajo	VD	6	10	A1, A2
MALLORCA	Herramientas 2.0 y estrategias de investigación de trabajo	VD	6	20	A1, A2
MENORCA	Herramientas 2.0 y estrategias de investigación de trabajo	VD	6	10	A1, A2
IBIZA	Servicios que ofrece el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB)	PR	5	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Servicios que ofrece el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB)	PR	5	40	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Servicios que ofrece el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB)	PR	5	10	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Taller Eures y Plan de Retorno del Talento Joven	VD	5	5	A1, A2
MALLORCA	Taller Eures y Plan de Retorno del Talento Joven	VD	5	16	A1, A2
MENORCA	Taller Eures y Plan de Retorno del Talento Joven	VD	5	5	A1, A2
MALLORCA	Problemas prácticos de la gestión de subvenciones programas de empleo. Elementos administrativos, liquidaciones y reintegros	PR	15	40	A1, A2, C1, C2
IBIZA	La práctica del uso del SILCOI-WEB	VD	5	5	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	La práctica del uso del SILCOI-WEB	VD	5	15	A1, A2, C1, C2
MENORCA	La práctica del uso del SILCOI-WEB	VD	5	5	A1, A2, C1, C2
IBIZA	La orientación laboral para las personas paradas de larga duración: metodología de abordaje	VD	20	5	A1, A2
MALLORCA	La orientación laboral para las personas paradas de larga duración: metodología de abordaje	VD	20	15	A1, A2
MENORCA	La orientación laboral para las personas paradas de larga duración: metodología de abordaje	VD	20	5	A1, A2
MALLORCA	Práctico de Administración electrónica para programas y servicios de empleo	PR	15	60	A1, A2, C1, C2
IBIZA	La orientación laboral para los jóvenes: metodología de abordaje	VD	20	5	A1, A2
MALLORCA	La orientación laboral para los jóvenes: metodología de abordaje	VD	20	15	A1, A2
	La orientación laboral para los jóvenes: metodología de				





MENORCA	abordaje	VD	20	5	A1, A2
IBIZA	Básico sobre tipo de autorizaciones administrativas de las personas extranjeras comunitarias y no comunitarias	PR	6	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Básico sobre tipo de autorizaciones administrativas de las personas extranjeras comunitarias y no comunitarias	PR	6	35	A1, A2, C1, C2
MENORCA	Básico sobre tipo de autorizaciones administrativas de las personas extranjeras comunitarias y no comunitarias	PR	6	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Concertación pública en materia de empleo	PR	20	40	A1, A2, C1, C2, AP

ACTIVIDADES TRANSVERSALES

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
IBIZA	La práctica del uso del registro electrónico	VD	10	5	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	La práctica del uso del registro electrónico	VD	10	25	A1, A2, C1, C2
MENORCA	La práctica del uso del registro electrónico	VD	10	5	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller práctico de licitación electrónica para el personal de Intervención	PR	4	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller sobre la aplicación TransparenciaCaib de altos cargos y personal eventual	PR	5	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Taller práctico de licitación electrónica	PR	6	20	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Plataforma de contratación del Estado	PR	20	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Programa INSIDE	PR	20	10	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Inventario de procedimientos: guía para la publicación en la Sede Electrónica	PR	10	20	A1, A2, C1, C2
IBIZA	Oficinas de asistencia en materia de registros (en línea)	EL	10	15	C1, C2
MALLORCA	Oficinas de asistencia en materia de registros (en línea)	EL	10	45	C1, C2
MENORCA	Oficinas de asistencia en materia de registros (en línea)	EL	10	15	C1, C2
MALLORCA	El derecho de acceso a la información pública en la CAIB	SP	15	30	A1, A2, C1, C2
MALLORCA	Publicidad activa y Portal de Transparencia en la CAIB	SP	15	30	A1, A2, C1, C2

PERSONAL LABORAL

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Limpieza específica en centros educativos	PR	5	20	7, 8
MENORCA	Prevención de riesgos laborales asociados a los trabajos de limpieza	PR	15	15	7, 8
IBIZA	Prevención de riesgos laborales asociados a los trabajos de limpieza	PR	15	15	7, 8
IBIZA	Primeros auxilios para auxiliares técnicos educativos	PR	4	20	C1
MALLORCA	Primeros auxilios para auxiliares técnicos educativos	PR	4	20	C1
MENORCA	Primeros auxilios para auxiliares técnicos educativos	PR	4	20	C1
MALLORCA	Hagamos a una escuela sensorialmente inteligente	PR	10	30	5
IBIZA	Higiene postural y trabajo de las emociones para el personal auxiliar tècnic educatiu (ATE)	PR	20	20	5



**Anexo 4****Actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo del año 2019**

<i>Isla</i>		<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>
MALLORCA	1	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	65
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	40
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 en la Administración pública	SP	25	50
MENORCA	8	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	SP	25	5
IBIZA	9	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en 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	Formación y acreditación de mentores	SP	75	20
MALLORCA	15	Mentoría de telémacos	SP	24	20
MALLORCA	16	Atención plena (<i>mindfulness</i>) y liderazgo de personas	PR	15	20

