

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

4221

Resolución del director gerente de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 6 de mayo de 2019 por la que se aprueba la convocatoria del Plan de Formación para Entidades Locales que organiza la Escuela, correspondiente al año 2019

Hechos

1. El Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas de 9 de marzo de 2018, publicado mediante la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 21 de marzo de 2018 (BOE n.º 74, de 26 de marzo), tiene como finalidad principal la adaptación del texto del IV Acuerdo de formación continua a las administraciones públicas de 21 de septiembre de 2005 a lo dispuesto en las sentencias del Tribunal Constitucional con respecto a las competencias autonómicas sobre la gestión de la formación de los empleados públicos de la Administración Local.

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

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

3. En la sesión de 20 de abril de 2016, la Comisión Paritaria de Formación para el Empleo de la Administración Local de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears aprobó el modelo de gestión compartida de los fondos destinados a la formación del personal al servicio de la Administración Local mediante la suscripción de convenios de colaboración, modificado mediante el Acuerdo de la Comisión Paritaria de 15 de abril de 2019.

4. En la sesión de 15 de abril de 2019, la Comisión Paritaria de Formación para el Empleo de la Administración Local de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears aprobó el plan de formación dirigido al personal al servicio de las Entidades Locales de las Illes Balears que llevará a cabo la EBAP para el año 2019, de conformidad con el artículo 21 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Locales de 9 de marzo de 2018 (publicado mediante Resolución de 21 de marzo de la Secretaría de Estado de Función Pública, BOE n.º 74, de 26 de marzo).

5. En la sesión de 30 de abril de 2019, el Consejo de Dirección, en ejercicio de la función establecida en el artículo 11.e) de los Estatutos de la EBAP, aprobó el Plan de Formación para Entidades Locales de la EBAP, correspondiente al año 2019.

Fundamentos de derecho

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, corresponden a la EBAP la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración Autonómica y de las entidades que de ella dependen. 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 Illes Balears.

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 Illes Balears, y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y de calidad de las actividades formativas, con la finalidad de favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.

3. De conformidad con el artículo 19.b) del Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas de 8 de marzo de 2018 (BOE n.º 74, de 26 de marzo), en las comunidades autónomas, los institutos o escuelas de administración pública son los órganos de apoyo permanente a la Comisión Paritaria de Formación para el Empleo de la Administración Local del territorio de la misma comunidad autónoma y, en el marco del citado Acuerdo de formación, les corresponde el desarrollo de los planes de formación para el empleo en la comunidad autónoma y en la administración local de su territorio.

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

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

6. De conformidad con el punto 1.b) y el punto 10 del Acuerdo de la Comisión Paritaria de Formación para el Empleo de la Administración Local de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de 15 de abril de 2019, la EBAP destinará un 25 % de los fondos procedentes de los presupuestos generales del Estado.

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

RESOLUCIÓN

1. Aprobar la convocatoria de los cursos que se ofrecen al personal al servicio de la Administración Local del ámbito territorial de las Illes Balears, según el Plan de Formación aprobado por el Consejo de Dirección de la EBAP para el año 2019, de acuerdo con lo establecido en los anexos 1 y 2 de la presente resolución.

2. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Interposición de recursos

Contra la presente resolución —que no agota la vía administrativa— puede interponerse un recurso de alzada ante la presidenta de la EBAP en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears, 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 Illes Balears.

Palma, 6 de mayo de 2019

El director gerente de la EBAP

Jaime Tovar Jover

ANEXO 1

Instrucciones que rigen las actividades del Plan de Formación para Entidades Locales organizado por la EBAP, correspondiente al año 2019

Punto 1. Modelo de gestión compartida y ámbito del Plan

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

Este plan de formación surge de una parte del fondo finalista recibido del Instituto Nacional de Administraciones Públicas para destinar a los planes formativos de las entidades locales de las Illes Balears, con el fin de organizar actividades de cariz transversal.



**Punto 2. Personas destinatarias**

2.1. Las personas destinatarias de las actividades del Plan de Formación para Entidades Locales organizadas por la EBAP son el personal al servicio de las administraciones locales de las Illes Balears incluido en el Acuerdo de formación para el empleo de las administraciones públicas.

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

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

3.1. La inscripción a las actividades formativas del presente plan se tiene que hacer mediante la matriculación por Internet, para lo cual hay que acceder a la página web <http://ebap.caib.es>; a continuación, hay que acceder a «Planes de formación de la EBAP 2019»; a continuación, se tiene que acceder a «Plan de Formación para Entidades Locales 2019»; finalmente, hay que acceder a la matriculación mediante la ficha de cada actividad. No se tiene que enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.

3.2. Por otra parte, en el momento de cumplimentar 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.

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

Punto 4. Plazo de presentación de solicitudes

4.1. El calendario de inscripción previsto para las actividades formativas del Plan de Formación para Entidades Locales del año 2019 es el siguiente:

- Inscripción del 13 al 22 de mayo para las actividades que se impartan en los meses de junio, julio y septiembre.
- Inscripción del 11 al 18 de septiembre para las actividades que se impartan en los meses de octubre, noviembre y diciembre.

4.2. No se establece límite alguno en el número de solicitudes para la inscripción en el Plan de Formación para Entidades Locales. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no serán tenidas en cuenta.

4.3. Si quedaran plazas disponibles en una actividad formativa, se podría abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes.

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

Punto 5. Calendario de las actividades formativas

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

5.2. 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 las personas interesadas.

Punto 6. Requisitos preferentes o exclusivos

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

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



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

Punto 7. Selección

7.1. Sólo se admitirán las solicitudes de las personas que cumplan los requisitos establecidos en la presente convocatoria.

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

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

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

3º. Las personas solicitantes que tengan un menor número de acciones formativas certificadas por la EBAP el año anterior y el actual. Se computan las actividades certificadas en el plan de la actividad solicitada.

4º. La fecha de registro de la solicitud.

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

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

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

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

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

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

Punto 9. Listas de personas admitidas

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

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

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

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

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

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

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

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

Punto 11. Lista de espera

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

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

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

12.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a las actividades formativas, dependiendo de la modalidad de aprendizaje. Si no se puede asistir a las actividades, tiene que comunicarse 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 que empiecen.

12.2. 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 establecido en el punto 7 de estas instrucciones.

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

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

Estas justificaciones tienen que acompañarse de la documentación acreditativa, a efectos de no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de estas instrucciones.

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

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

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

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

12.8. Las personas en situación de incapacidad temporal no pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal tiene que comunicarse 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 establecido en el punto 7 de estas instrucciones.

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

12.10. El punto anterior no es 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 comunicará a la EBAP para cubrir, en su caso, la plaza vacante.

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

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

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

13.3. Pueden excluirse de las actividades formativas los participantes que muestren comportamientos o actitudes irregulares, o que impidan el desarrollo normal de la formación. Estas actividades también pueden modificarse o suprimirse. En cualquier caso, la EBAP elaborará el correspondiente informe justificativo.

Punto 14. Material didáctico de las actividades formativas

14.1. Como norma general, el material didáctico de las actividades formativas de modalidad presencial se publicará en el repositorio de material que hay en la plataforma virtual ebapenlínia.

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

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

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

15.1. Para realizar 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 hacer su seguimiento. En caso contrario, no pueden realizarse las actividades formativas en línea de la EBAP.

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

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

15.3. 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 harán a través de dicho medio.

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

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

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

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

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

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

16.2. Para tener derecho a certificado, en el caso de las sesiones presenciales, tiene que acreditarse la asistencia a un 80 % mínimo de dichas sesiones y, en el caso de la parte en línea, tienen que cumplirse los requisitos mínimos establecidos en las instrucciones concretas de las actividades.

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



Punto 17. 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 i 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. Tipos de certificados

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

Certificado de asistencia

- 18.1. La EBAP sólo expedirá certificados de asistencia de las actividades de la modalidad presencial que así lo indiquen.
- 18.2. Los certificados de asistencia se entregarán a los alumnos que hayan asistido uno 80 % mínimo de horas lectivas. No se contabilizarán las firmas que correspondan a los días en que los alumnos hayan estado en situación de incapacidad temporal.
- 18.3. En las actividades formativas presenciales que se hagan dentro del horario laboral, es obligatoria la asistencia al 100 % de horas. No obstante, puede haber hasta un 20 % máximo de ausencias si están debidamente justificadas. En su caso, la EBAP expedirá los correspondientes justificantes de asistencia, según el modelo publicado en la página web <http://ebap.caib.es>.
- 18.4. 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 considerará que se ha asistido a la mitad de horas de la sesión.
- 18.5. 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, las firmas siempre tienen que coincidir con la que tengan los alumnos en los respectivos documentos de identificación o con la que se haga en la primera sesión presencial. La penalización se extenderá a la persona autora de la falsificación, independientemente de todas las otras acciones conforme a derecho que puedan llevarse a cabo.

Certificado de aprovechamiento

- 18.6. La EBAP expedirá certificados de aprovechamiento de las actividades impartidas en las modalidades presenciales, semipresenciales y en línea.
- 18.7. Los alumnos que asistan a un 80 % mínimo de horas lectivas, o al 100 % en el caso de las actividades formativas que se hagan dentro del horario laboral —con la excepción que establece el punto anterior—, y que superen la evaluación obtendrán el certificado de aprovechamiento; en caso de no superar la evaluación, obtendrán el certificado de asistencia. Los conocimientos se evaluarán mediante pruebas escritas o trabajos, o mediante otras modalidades de evaluación relacionadas con el contenido de la actividad formativa.

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

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

Certificado de aprovechamiento excelente

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

18.11. El certificado de aprovechamiento excelente se expedirá, si procede, 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. Solo podrán obtener este certificado como máximo un 10 % de las personas certificadas en cada acción formativa que prevea esta certificación.

Punto 19. Lista de personas con derecho a certificado. Envío de certificados y reclamaciones

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

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

19.3. Se podrán presentar reclamaciones a la lista de personas con derecho a certificado en el plazo de treinta días naturales, contadores a partir del día siguiente de su publicación. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el expediente de la actividad formativa será definitivo.

Punto 20. Evaluación de la transferencia

La EBAP establecerá los mecanismos necesarios para evaluar la transferencia de la formación al puesto de trabajo de los alumnos, con el objetivo de valorar la contribución de la formación a la mejora del cumplimiento individual y organizacional.

ANEXO 2

Actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública incluidas en el Plan de Formación para Entidades Locales del año 2019

MALLORCA					
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad
TIC0001	1	Herramientas de Google para el trabajo colaborativo (en línea)	25	40	EL
TIC0001	5	Herramientas de Google para el trabajo colaborativo (en línea)	25	40	EL
TIC0002	9	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento (en línea)	25	40	EL
TIC0002	13	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento (en línea)	25	40	EL
FD0019	17	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos (semipresencial)	15	25	SP
FD0019	18	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos (semipresencial)	15	25	SP
TIC0003	21	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel inicial) (en línea)	16	40	EL
TIC0004	25	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel intermedio) (semipresencial)	16	20	SP
TIC0004	26	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel intermedio) (semipresencial)	16	20	SP
CIHP0005	27	Redacción administrativa (en línea)	25	25	EL
CIHP0006	31	Mindfulness (gestión del estrés)	12	15	PR
CIHP0006	32	Mindfulness (gestión del estrés)	12	15	PR
CIHP0007	35	Taller de liderazgo y empatía	5	16	PR



CIHP0007	36	Taller de liderazgo y empatía	5	16	PR
GOI0008	39	Transparencia, acceso a la información y buen gobierno (en línea)	20	40	EL
GOI0009	43	La evaluación como herramienta de mejora de las políticas públicas (semipresencial)	20	25	SP
GOI0010	44	Cómo aplicar la economía circular en la oficina y hacer un uso eficiente de los recursos públicos	14	25	SP
GOI0010	45	Cómo aplicar la economía circular en la oficina y hacer un uso eficiente de los recursos públicos	14	25	SP
JA0011	46	El Reglamento General de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas(en línea)	15	40	EL
JA0012	50	Administración local y responsabilidad patrimonial ante los ciudadanos (en línea)	20	40	EL
JA0012	54	Administración local y responsabilidad patrimonial ante los ciudadanos (en línea)	20	40	EL
JA0013	58	¿Cómo solicitar un proyecto europeo?	16	25	PR
JA0013	59	¿Cómo solicitar un proyecto europeo?	16	25	PR
ES0014	60	Procedimientos para manipular, embalar, transportar y almacenar los bienes culturales	10	15	PR
ES0015	62	El lenguaje de programación Python	25	20	PR
ES0016	63	Windows Server 2016	20	20	PR
ES0017	64	Jornada de presentación técnica del nuevo <i>Llibre d'estil</i>	4	60	PR
FD0018	65	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	25	25	SP

MENORCA					
<i>Código</i>		<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>
TIC0001	2	Herramientas de Google para el trabajo colaborativo (en línea)	25	4	EL
TIC0001	6	Herramientas de Google para el trabajo colaborativo (en línea)	25	4	EL
TIC0002	10	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento (en línea)	25	4	EL
TIC0002	14	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento (en línea)	25	4	EL
TRA0021	19	Primera intervención en vehículos eléctricos, híbridos y de gas	20	16	PR
TRA0022	20	Reconstrucción de accidentes de tráfico y cálculo de velocidad	12	20	PR
TIC0003	22	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel inicial) (en línea)	16	4	EL
CIHP0005	28	Redacción administrativa (en línea)	25	2	EL
CIHP0006	33	<i>Mindfulness</i> (gestión del estrés)	12	16	PR
CIHP0007	37	Taller de liderazgo y empatía	5	16	PR
GOI0008	40	Transparencia, acceso a la información i buen gobierno (en línea)	20	4	EL
JA0011	47	El Reglamento General de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas(en línea)	15	4	EL
JA0012	51	Administración local y responsabilidad patrimonial ante los ciudadanos (en línea)	20	4	EL
JA0012	55	Administración local y responsabilidad patrimonial ante los ciudadanos (en línea)	20	4	EL
GOI0020	68	La atención profesional a las víctimas de violencia machista	16	30	PR

EIVISSA					
<i>Código</i>		<i>Nombre de la actividad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>
TIC0001	3	Herramientas de Google para el trabajo colaborativo (en línea)	25	4	EL
TIC0001	7	Herramientas de Google para el trabajo colaborativo (en línea)	25	4	EL
TIC0002	11	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento (en línea)	25	4	EL
TIC0002	15	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento (en línea)	25	4	EL
TIC0003	23	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel inicial) (en línea)	16	4	EL
CIHP0005	29	Redacción administrativa (en línea)	25	2	EL





CIHP0006	34	Mindfulness (gestión del estrés)	12	16	PR
CIHP0007	38	Taller de liderazgo y empatía	5	16	PR
GOI0008	41	Transparencia, acceso a la información i buen gobierno (en línea)	20	4	EL
JA0011	48	El Reglamento General de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas(en línea)	15	4	EL
JA0012	52	Administración local y responsabilidad patrimonial ante los ciudadanos (en línea)	20	4	EL
JA0012	56	Administración local y responsabilidad patrimonial ante los ciudadanos (en línea)	20	4	EL
ES0014	61	Procedimientos para manipular, embalar, transportar y almacenar los bienes culturales	10	15	PR
GOI0020	69	La atención profesional a las víctimas de violencia machista	16	30	PR

FORMENTERA					
Código		Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Modalidad
TIC0001	4	Herramientas de Google para el trabajo colaborativo (en línea)	25	2	EL
TIC0001	8	Herramientas de Google para el trabajo colaborativo (en línea)	25	2	EL
TIC0002	12	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento (en línea)	25	2	EL
TIC0002	16	Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento (en línea)	25	2	EL
TIC0003	24	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel inicial) (en línea)	16	2	EL
CIHP0005	30	Redacción administrativa (en línea)	25	1	EL
GOI0008	42	Transparencia, acceso a la información i buen gobierno (en línea)	20	2	EL
JA0011	49	El Reglamento General de Protección de Datos. Aplicación en las administraciones públicas(en línea)	15	2	EL
JA0012	53	Administración local y responsabilidad patrimonial ante los ciudadanos (en línea)	20	2	EL
JA0012	57	Administración local y responsabilidad patrimonial ante los ciudadanos (en línea)	20	2	EL

ABREVIATURAS					
PR: presencial					
SP: semipresencial					
EL: en línea					
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 http://ebap.caib.es .					

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 <http://ebap.caib.es>.

