

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

636

Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 22 de enero de 2020 por el que se aprueba la oferta de cursos y las instrucciones que rigen el Plan de Formación FIOP para el año 2020

Antecedentes

1. El 14 de enero de 2020, la coordinadora del FIOP, una vez elaborado el Plan de Formación FIOP, que incluye la oferta de cursos dirigidos al colectivo de personas con discapacidad para el año 2020 y las instrucciones aplicables, emitió un informe propuesta sobre esta oferta con la finalidad de aprobar la correspondiente convocatoria.
2. En la sesión de 22 de enero de 2020, el Consejo de Dirección, en el ejercicio de la función que establece el artículo 11.2 e) de los Estatutos de la EBAP, aprobó el Plan de Formación FIOP, que incluye la oferta de cursos dirigidos al colectivo de personas con discapacidad (anexo 2) para el año 2020 y las instrucciones por las que se rigen estos cursos (anexo 1).

Fundamentos de derecho

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, corresponde a la Escuela Balear de Administración pública (EBAP) la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración autonómica y de las entidades que dependen de 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 Administraciones Públicas y Modernización), indica que el Instituto Balear de Administración Pública (actualmente, Escuela Balear de Administración Pública) es el principal instrumento de la política formativa de la Administración pública de las Islas Baleares, y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y de calidad de las actividades formativas, con la finalidad de favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.

3. El artículo 5.14 del Decreto 31/2012, de 13 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Escuela Balear de Administración Pública, incluye, entre sus funciones, la promoción, la organización y la gestión de la formación específica de las personas con discapacidad, con el fin de facilitar su incorporación a puestos de trabajo de las administraciones públicas del ámbito territorial de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Por todo ello, de acuerdo con las atribuciones que me otorga el artículo 11.2e) de los Estatutos de la EBAP, el Consejo de Dirección adopta los siguientes acuerdos

ACUERDOS

Primero. Aprobar la oferta de cursos para personas con discapacidad del Plan de Formación FIOP aprobada por el Consejo de Dirección de la EBAP para el año 2020, de acuerdo con lo que establece el anexo 2 de este Acuerdo.

Segundo. Aprobar las instrucciones que rigen el desarrollo de este plan de formación, también aprobadas por el Consejo de Dirección, de acuerdo con lo que establece el anexo 1 de este Acuerdo.

Tercero. Delegar en la Dirección de la Gerencia de la Escuela Balear de Administración Pública la modificación o la supresión de los cursos en función de la demanda y la disponibilidad presupuestaria.

Cuarto. Publicar este Acuerdo en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.



Interposición de recursos

Contra este Acuerdo, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Dirección de la EBAP en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este Acuerdo, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Palma, 22 de enero de 2020

La Presidenta del Consejo de Dirección

Isabel Castro Fernández

La Secretaria

Silvia Lorient Ducret

ANNEX 1

Instrucciones sobre las actividades formativas programadas del Plan para la Formación y la Integración en la Ocupación de Personas con discapacidad (FIOP) de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el año 2020

Punto 1. Personas destinatarias

1.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del FIOP de la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP) son las que acrediten una discapacidad igual o superior a un 33 % y que tengan interés en trabajar en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears o bien se encuentren en situación de servicio activo en dicha administración, en función de la acción formativa.

1.2. Las personas mencionadas en el punto anterior tienen derecho a participar en las actividades formativas del FIOP en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

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

2.1. Las personas interesadas pueden tramitar sus solicitudes mediante dos procedimientos:

a) Mediante la matriculación por Internet. Para matricularse, se debe acceder a la página web de la EBAP (<<http://ebap.caib.es>>); se debe acceder a <Planes de formación del EBAP 2020>; a continuación, se ha de acceder a <Formación FIOP 2020>; a continuación, se ha de acceder a <Oferta Cursos 2020>; a continuación, se ha de acceder al <curso de la isla correspondiente>, a continuación, se ha de acceder a <detalle del curso (icono a la derecha)> y finalmente, se debe acceder a <solicitar curso>. Una vez realizada la solicitud en línea, se podrá aportar la documentación necesaria según la acción formativa (véase el anexo), a la siguiente dirección de correo electrónico (fiop@ebap.caib.es). Si surge alguna dificultad, se puede contactar a través de los teléfonos de las diferentes sedes del EBAP en las Islas (Palma 971177626/Maó 971177197/Eivissa 971177689)

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

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

2.2. La presentación de la solicitud para participar en este procedimiento supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El

tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Punto 3. Plazo de presentación de solicitudes

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

- a) Primer semestre: de día 27 a día 31 de enero, ambos incluidos.
- b) Segundo semestre: pendiente de determinar.

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

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

Punto 4. Material didáctico de los cursos

Es de aplicación a este Plan de Formación la Instrucción de la gerente de la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP) del 2 de noviembre de 2011 por la que la EBAP deja de reproducir material didáctico en formato de papel y en formato de CD para los cursos que organiza. Salvo excepciones debidamente justificadas, el material didáctico de los cursos se publicará en el repositorio de material que hay en la página web (<http://ebap.caib.es>).

Punto 5. Requisitos de las personas interesadas

Los requisitos de las personas interesadas son los siguientes:

Para los cursos de reciclaje:

- Ser ex alumno de los proyectos FIOP.

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

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

Punto 6. Selección de las personas interesadas

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

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

Punto 7. Listas de personas admitidas

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

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

8.1. El EBAP, para desarrollar mejor las funciones que tiene encomendadas, puede suprimir cursos; organizar otros no programados con anterioridad por necesidades puntuales que han surgido; efectuar diversas ediciones siempre que las circunstancias lo aconsejen así, y modificar, si es pertinente, los contenidos, la duración, las fechas y los programas enunciados, para adaptarlos a los requerimientos de la formación.

8.2. Corresponde a la Jefa del Departamento de Formación y Selección del EBAP, a propuesta de la coordinadora del FIOP, y una vez consultado el Servicio Jurídico del EBAP, resolver las dudas, las confusiones o las incidencias que puedan surgir sobre la aplicación de estas instrucciones, o sobre los casos concretos que no se prevean o que surjan de manera excepcional.

8.3. Los comportamientos y las actitudes de los participantes en los cursos que impidan su desarrollo normal podrán dar lugar a la exclusión de los cursos, o a su modificación o cancelación, con el informe justificativo de la jefa del Departamento de Formación y Selección del EBAP, a propuesta de los jefes de estudios correspondientes.

Punto 9. Lista de espera

9.1. En todas las actividades formativas se pueden establecer plazas de reserva para cubrir las bajas o las renunciaciones que haya. La lista de espera se publicará en la página web del EBAP (<<http://ebap.caib.es>>) en el momento de la selección. No se publicará ninguna actualización de la lista de espera, sino que el EBAP, permanentemente, la actualizará de manera interna.

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

Punto 10. Obligación de asistencia y comunicación de baja

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

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

10.3. En general, las personas en situación de incapacidad laboral temporal no pueden asistir a los cursos del FIOP mientras dure esta situación. La incapacidad temporal se tiene que comunicar por escrito a la dirección electrónica fiop@caib.es, para cubrir, si procede, la plaza vacante.

10.4. Respecto del 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 es compatible con la incapacidad temporal y que la enfermedad no supone ningún riesgo para la salud de los participantes en los cursos presenciales.

Punto 11. Número de personas asistentes

11.1. En general, los cursos deben tener entre diez y veinte alumnos en Mallorca y entre tres y 15 alumnos en Menorca e Ibiza. Esta cantidad puede aumentar o disminuir solo en el caso que la materia del curso y/o la estructura de la actividad formativa lo permitan.

Punto 12. Certificados de asistencia o de aprovechamiento

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

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

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

12.4. Por otra parte, la falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a certificado y la exclusión de los cursos del EBAP durante un año. En cualquier caso, la firma debe coincidir con la del DNI o con la de la solicitud de inscripción. La penalización se hará extensible a la persona autora de la falsificación, independientemente de todas las otras acciones conforme a derecho que se puedan llevar a cabo.

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

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

13.2. Se pueden presentar reclamaciones en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista de personas participantes que tienen derecho al certificado de asistencia o al certificado de aprovechamiento. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el acta del curso será definitiva.

Punto 14. Tratamiento de datos personales**Responsable del tratamiento de datos**

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública

Dirección postal: calle del Gremi de Corredors, 10, 3r (polígono de Son Rossinyol), 07009 Palma

Dirección de correo electrónico: ebap@caib.es

Contacto con la Delegación de Protección de Datos

La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene la sede en la Consejería de Presidencia (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: protecciodades@dpd.caib.es.

Finalidad

Los datos serán tratados con el fin de seleccionar a los alumnos, desarrollar las actividades formativas y certificar la formación impartida por la EBAP.

Legitimación

El tratamiento de los datos es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la formación de los empleados públicos, y para asegurar los derechos de los ciudadanos de las Illes Balears de ser atendidos en lengua catalana en sus actuaciones con las administraciones.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Categorías de datos personales

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, fecha de nacimiento, sexo, teléfono y dirección de correo electrónico
Datos académicos y profesionales	Relación laboral con la administración, grupo o nivel, puesto de trabajo y cargo, formación certificada, licencia por maternidad o paternidad
Datos de salud	Discapacidad, baja por incapacidad laboral

Consentimiento para el tratamiento de datos relativos a la salud

La presentación de la solicitud para los cursos supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona solicitante del tratamiento de los datos de carácter personal que realizará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos.

Destinatarios

No hay cesión de datos a terceros



Crterios de conservaci3n de datos

Los plazos de conservaci3n de los datos ser3n los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prev3 la legislaci3n de archivos para las administraciones p3blicas, de acuerdo con el art3culo 26 de la Ley Org3nica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protecci3n de Datos Personales y Garant3a de los Derechos Digitales.

Derechos

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmaci3n sobre si la EBAP trata datos personales que la conciernen o no.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, as3 como a solicitar la rectificaci3n de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresi3n, entre otros motivos, cuando los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las que se recogieron.

En determinadas circunstancias previstas en el art3culo 18 del Reglamento General de Protecci3n de Datos (RGPD), los interesados pueden solicitar la limitaci3n del tratamiento de sus datos. En este caso, 3nicamente las conservar3 para ejercer o defender reclamaciones.

En determinadas circunstancias, los interesados pueden oponerse al tratamiento de sus datos con una solicitud motivada. La EBAP dejar3 de tratar los datos, salvo que haya motivos leg3timos imperiosos o bien para ejercer o defender posibles reclamaciones.

Ejercicio de derechos y reclamaciones

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante la EBAP mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protecci3n de datos personales», previsto en la Sede Electr3nica de la CAIB.

Con posterioridad a la respuesta de la EBAP o al cabo de un mes de haber presentado la solicitud, se puede reclamar una tutela de derechos ante la Agencia Espa3ola de Protecci3n de Datos (AEPD).

Consecuencias de no facilitar los datos personales

No presentar los datos necesarios implica que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento.

Decisiones automatizadas

No se producir3n decisiones automatizadas, incluida la elaboraci3n de perfiles, con los datos personales de los alumnos.

ANEXO 2 Cursos de formaci3n del Plan FIOP para el a3o 2020

MALLORCA						
PLAN DE RECICLAJE						
(*) i (**) 3REA JUR3DICO ADMINISTRATIVA						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Ma3ana/tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripci3n
Fuentes del Derecho	10	20	PR	Tarde	Enero	1er periodo
BOIB. Normativa reguladora. Procedimiento de publicaci3n de actos y normas. Otros boletines oficiales.	10	20	PR	Tarde/ Ma3ana	Febrero	1er periodo
Introducci3n y herramientas de la Administraci3n Electr3nica.	20	20	PR	Ma3ana	Febrero	1er periodo
Transparencia en la CAIB	12	20	PR	Tarde	Febrero	1er periodo
Funciones del cuerpo Auxiliar Administrativo. Taller pr3ctico	30	20	PR	Ma3ana	Marzo	1er periodo



Funciones del cuerpo subalterno. Taller práctico	25	20	PR	Mañana	Abril	1er periodo
ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
(***)Redes sociales y habilidades para navegar. Herramientas en la Nube.	20	15	PR	Mañana	Septiembre/ Octubre	2º periodo
(****) Programa informático (Libre Office)	20	17	PR	Por determinar	Septiembre/octubre	2º periodo

(*)(**) ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES SOCIALES						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Técnicas para la resolución de conflictos en el entorno laboral.	20	15	PR	Por determinar	Octubre/ noviembre	2º periodo
Para hacer la inscripción es necesario aportar las fotocopias de los documentos siguientes: DNI, certificado académico, certificado de discapacidad , tarjeta del SOIB y currículo (*) Requisito: estar en posesión del graduado escolar y/o ESO o equivalente. (**)Documento acreditativo de haber participado o participar en algún proceso selectivo de Ad. Públicas (se valorará). (***) Dirigido a personas con discapacidades medias y en servicio activo en la Administración GOIB (****) Dirigido a personas con discapacidades medias i en situación de participar en una oposición de la reserva del 2%.(preferentemente)						
MENORCA						
PLAN DE RECICLAJE						
(*) y (**) ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Reciclaje del Área Jurídica (segunda parte)	30	15	PR	Tarde	Febrero	1er periodo
Taller de casos prácticos del cuerpo subalterno	20	15	PR	Tarde	Marzo/abril	1er periodo
(*) y (**) ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Programa de temas de informática (Libre Office)	20	15	PR	Tarde	Septiembre/ Octubre	2º periodo
Administración electrónica. Recursos prácticos.	20	15	PR	Tarde	Noviembre	2º periodo
(*) Requisito: estar en posesión del graduado escolar y/o ESO o equivalente. (**)Documento acreditativo de haber participado o participar en algún proceso selectivo de Adm. Públicas (se valorará).						





EIVISSA						
PLAN DE RECICLAJE						
ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Hoja de cálculo	20	10	PR	Tarde	2/03/2020	1er periodo
(*)ÁREA JURÍDICA ADMINISTRATIVA						
Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Funciones cuerpo subalterno	15	15	PR	Por determinar	Por determinar	1er periodo
(*) Requisito: estar en posesión del graduado escolar y/o ESO o equivalente.						
(**) Documento acreditativo de haber participado en algún proceso selectivo de Ad. Públicas (se valorará).						

