

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

676

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 convocatoria de las actividades formativas para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2020

Hechos

1. El 16 de enero de 2020, la jefa de estudios de la Jefatura I, una vez diseñadas las actividades formativas para el año 2020 dirigidas fundamentalmente al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears 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 el fin de aprobar la convocatoria correspondiente.

2. En la sesión de 22 de enero de 2020, a propuesta de la directora gerente, el Consejo de Dirección, en ejercicio de la función que establece el artículo 11.2.e) de los Estatutos de la EBAP, ha aprobado la oferta formativa para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el año 2020, que incluye, por un lado, 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 por el otro, las instrucciones anuales por las que se rigen estas actividades (anexo 1).

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, corresponde a la EBAP la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración autonómica y de las entidades que dependen de ella. Así mismo, 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 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 Illes Balears, y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y de calidad de las actividades formativas, con el fin 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, si procede, del resto de administraciones de su ámbito territorial.

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

5. La Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para la ocupación en el ámbito laboral, así como el Acuerdo de formación para la ocupación en las administraciones públicas, el cual fue modificado y ratificado por Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas el 15 de marzo de 2018.

Por todo ello, de acuerdo con las atribuciones que otorga el artículo 11.2.e) de los Estatutos de la EBAP, el Consejo de Dirección, en la sesión de fecha 22 de enero de 2020, adopta el siguiente

ACUERDO

1. Aprobar la convocatoria de actividades que se ofrecen al personal al servicio de la Administración autonómica de las Illes Balears, de acuerdo con lo establecido en los anexos 2, 3 y 4 de este Acuerdo. Este plan de formación tiene carácter unitario según lo establecido en el Acuerdo AFEDAP.



2. Aprobar las instrucciones que rigen el desarrollo de esta oferta formativa, que se establecen en el anexo 1 de este Acuerdo.
3. Delegar en la Dirección 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.
4. Publicar este Acuerdo en *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

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 de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, 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 Illes Balears.

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 a partir del día siguiente 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

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 Illes Balears para el año 2020

Punto 1. Objetivos y tipos de planes de formación

Teniendo en cuenta que la sociedad actual se caracteriza por experimentar cambios profundos y continuos, se hace necesario, más que nunca, aprender permanentemente. Nadie discute ya la importancia del aprendizaje continuo y a lo largo de la vida y la necesidad de que cada persona que ejerce una profesión se haga cargo de su desarrollo profesional.

Invertir en formación es fundamental para el éxito de la gestión pública y la modernización de las administraciones públicas. Las organizaciones no deben olvidar que los servicios que ofrecen son desarrollados por personas, y estas son el mayor valor que tienen. La EBAP, como organismo encargado de la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración autonómica, busca en el diseño de su actividad que el aprendizaje sea experiencial y contextualizado para potenciar y reforzar su aplicabilidad.

Siguiendo el camino iniciado en 2018, la oferta formativa del año 2020 se estructura en los planes y programas siguientes:

PLANES DE FORMACIÓN

PLAN DE FORMACIÓN GENERAL

Tiene carácter multidisciplinario y está 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

Está basado en la formación estratégica para el puesto de trabajo. Incluye, por un lado, las actividades formativas específicas propuestas por cada consejería y dirigidas al personal que depende de ella, y por el otro, 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

El espacio web EBAP en Abierto 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 2020 pruebas de certificación de conocimientos (PCC) de las actividades incluidas en el 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 Illes Balears como base fundamental no sólo del capital humano que conforma nuestra Administración, sino también del 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.

La estructura y las actividades formativas incluidas en este Programa para el año 2020 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 por 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 un lado, el itinerario formativo para el profesorado de la EBAP, que se estructura en cinco módulos y un total de 75 horas. Así mismo, el Programa incluye varios talleres específicos la finalidad de los cuales es mejorar determinados aspectos de la función docente a través de la práctica.

Este Programa tiene una convocatoria propia.

PROGRAMA DE GRUPOS DE APRENDIZAJE COLABORATIVO

La EBAP continúa impulsando y favoreciendo la creación de equipos de personas autogestionados que generen dinámicas de trabajo colaborativo y que aporten importantes beneficios para sus miembros y para la Administración pública.

Este Programa tiene una convocatoria propia.

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 abrirán tres plazos para inscribirse a las actividades formativas incluidas en el Plan de Formación General, en el Plan de Formación Sectorial y en el Programa de Formación y Acreditación del Personal Directivo. Los otros 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. Así mismo, cualquier cambio que afecte las actividades se actualiza en la página web mencionada.

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

2.4. El calendario de inscripción previsto para las actividades formativas del Plan de Formación General, del Plan de Formación Sectorial y del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo del año 2020 es el siguiente:





- Primer plazo de inscripción: del 27 de enero al 5 de febrero.
- Segundo plazo de inscripción: del 30 de marzo al 8 de abril.
- Tercer plazo de inscripción: del 15 al 24 de junio.

2.5. Se permite la inscripción a un máximo de tres actividades por cada plazo y por cada plan, sea cual sea la modalidad de aprendizaje. Además, se pueden abrir plazos extraordinarios de inscripción a actividades formativas que tengan plazas disponibles, tal como lo prevé 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.

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 mencionada antes, presenten una solicitud dentro de un nuevo plazo de inscripción en el registro de cualquier ente o órgano de la Administración diferente de la EBAP, deberán avanzar la solicitud y los justificantes de los requisitos, si procede, a la dirección electrónica [<formaciogeneral@ebap.caib.es>](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es) o al número de fax 971 17 63 19.

2.8. Las nuevas formas de inscripción en las actividades formativas no son aplicables a las actividades de la modalidad en línea. En cuanto a las actividades de la modalidad semipresencial, solo 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 los empleados públicos que presten servicios a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (incluye el personal de consejerías, organismos autónomos, consorcios y entidades públicas empresariales). Así mismo pueden participar los empleados públicos de la Sindicatura de Cuentas. Los empleados públicos de las otras administraciones del ámbito territorial de la comunidad autónoma y de los entes que dependen de ellas pueden participar siempre que queden plazas vacantes.

3.2. No pueden participar, 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, Universidad e Investigación.
- b) El personal estatutario sanitario del Servicio de Salud de las Illes Balears (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 Illes Balears de los subgrupos A1 y A2, así como 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 Illes Balears que preste servicios en las unidades administrativas que son destinatarias de las actividades formativas, lo cual se deberá determinar en la estructura del plan y en el apartado de personas destinatarias. Los requisitos exigidos para participar en estas actividades se deberán 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 ellas 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 deberán estar en situación de servicio activo o en excedencia por cuidado de familiares según lo dispuesto en 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. Se deberá estar en esta situación el día de fin del plazo de presentación de solicitudes correspondiente y mantenerse en la fecha de inicio de la actividad formativa.

3.7. El personal empleado público podrá participar en cursos de formación durante los permisos por parte, adopción o acogida, según lo dispuesto en el artículo 49 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.

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 previsto en la regulación relativa al derecho a obtener el certificado de los conocimientos logrados mediante este Programa. Así mismo, para acceder a estas actividades, la EBAP puede solicitar un registro previo.

3.9. Los programas formativos indicarán en las convocatorias correspondientes las personas destinatarias.

3.10. La presentación de la solicitud para participar en estos planes supondrá 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 deberá tener 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 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 Illes Balears y el personal del sector público instrumental con acceso al Portal de Servicios al Personal deberá tramitar las solicitudes por este medio.

4.2. Empleados sin acceso al Portal de Servicios al Personal

El personal sin acceso en el Portal de Servicios al Personal podrá tramitar las solicitudes mediante la matriculación por Internet, para lo que se deberá acceder a la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuación, se deberá acceder a < Planes de formación de la EBAP 2020>; a continuación, se deberá acceder al plan o programa correspondiente; finalmente, se deberá acceder a < Matriculación por Internet >. No se deberá enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.

En el momento de rellenar la solicitud, las personas interesadas deberán firmar una declaración responsable 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 podrá abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes. En este caso, las solicitudes se deberán presentar mediante el Portal de Servicios al Personal, la matriculación 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 establezcan personas destinatarias o requisitos preferentes, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplan las condiciones de preferencia. En caso de no haber aspirantes

suficientes, las actividades formativas se podrán ofrecer a aspirantes que no cumplan estas condiciones, pero que tengan un perfil que se adapte al contenido de las actividades.

5.2. De manera excepcional, la EBAP podrá 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 establezcan personas destinatarias o requisitos exclusivos, la EBAP comprobará que las personas interesadas cumplan las condiciones de exclusividad. No se admitirán las solicitudes de los aspirantes que no cumplan estas condiciones. La EBAP se reservará 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 de Formación Sectorial, teniendo en cuenta la especificidad de esta formación, el organismo proponente deberá elaborar la lista de alumnos que cumplan los requisitos. Así mismo, se podrá presentar una lista de las personas que deben llevar a cabo la formación porque está directamente relacionada con las funciones que desarrollan en el puesto de trabajo.

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

Punto 6. Selección

6.1. La solicitud de participación en una actividad formativa supondrá la aceptación de estas instrucciones y de las de desarrollo propias de cada actividad. Además, solo se admitirán las solicitudes de las personas que cumplan 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:

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

6.3. Las personas que, en el momento de presentar la solicitud, acrediten que se han reincorporado al servicio activo después de un permiso de maternidad o paternidad, o de 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.

Así mismo, 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 Illes Balears, se deberá hacer 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 Illes Balears y los entes públicos que dependen de ellas. 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 parcial o totalmente en fechas, las personas interesadas solo serán admitidas en una actividad. Sin embargo, se admitirá 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.

6.6. Se exceptúa del punto anterior la inscripción a una actividad del Plan de Formación Sectorial en horario por la mañana y a una actividad del Plan de Formación General en horario de tarde. En este caso, la persona interesada podrá ser admitida en 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 hará la selección correspondiente. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1.º Los alumnos que fueron admitidos en ediciones anteriores de las actividades formativas correspondientes y no obtuvieron el certificado de aprovechamiento.
- 2.º El personal funcionario de carrera.
- 3.º La fecha de registro de la solicitud.



6.8. Con el fin de impulsar la presencia y la participación de las mujeres en los puestos de trabajo de carácter directivo, y de acuerdo con las acciones diseñadas dentro del eje de «Cultura de igualdad y empoderamiento de las mujeres» del II Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (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 podrán especificar criterios de selección propios. Todo aquello que no se especifique en las convocatorias correspondientes se regirá por las instrucciones de los planes formativos.

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

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

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

Punto 8. Listas de personas admitidas

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

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

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

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

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

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

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

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

Punto 10. Lista de espera

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

10.2. En cualquier caso, corresponderá 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 deberá comunicar por escrito a la dirección electrónica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 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 supondrá ocupar, durante un año natural, el último nivel en los criterios de preferencia en la selección, de acuerdo con lo establecido en el punto 6 de estas instrucciones.

11.3. A efectos de justificar las ausencias, se considerarán 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 deberán acompañar de la documentación acreditativa, a efectos de no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo establecido en el punto 6 de estas instrucciones.

11.4. La asistencia a un 50 %, como mínimo, de horas lectivas permitirá mantener la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo establecido en el punto 6 de estas instrucciones. En el caso de las actividades en modalidad en línea, se mantendrá la situación de preferencia en la selección si se ha llevado a cabo un 50 % de la actividad obligatoria.

11.5. Las ausencias superiores al 20 % de horas lectivas, aunque estén justificadas, supondrán 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 deberán asistir a la primera hora del primer día de las actividades formativas. En caso de que no asistan sin haberlo justificado previamente, su plaza podrá ser ocupada por personas que asistan en la modalidad del «último minuto», de acuerdo con lo establecido en la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009.

11.7. Las personas en situación de incapacidad temporal no podrán asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal se deberá comunicar por escrito a la dirección electrónica [<formaciogeneral@ebap.caib.es>](mailto:formaciogeneral@ebap.caib.es) o al número de fax 971 17 63 19, para cubrir, si procede, la plaza vacante y no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo establecido en el punto 6 de estas instrucciones.

11.8. Respecto al punto anterior, se exceptuarán los casos en que se presente un informe médico al 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 podrán 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 deberá comunicar a la EBAP para cubrir, si procede, la plaza vacante.

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

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

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

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

Punto 13. Material didáctico de las actividades formativas

13.1. Como norma general, el material didáctico de las actividades formativas se publicará en el repositorio de material que hay en la página web EBAP en Abierto (<https://ebapenobert.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 enviará por correo electrónico. Transcurrido un mes desde la finalización de las actividades, el material didáctico se eliminará del repositorio.



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

14.1. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan, durante el desarrollo de las actividades, de un aparato con conexión a Internet que permita su seguimiento. En caso contrario, no se podrán hacer las actividades formativas en línea de la EBAP.

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

- Resolución mínima de 1280 x 1024.
- Tarjeta de sonido, micrófono y altavoces.
- Navegador Mozilla Firefox o Google Chrome actualizado (recomendado).
- Java Runtime Environment (necesario para hacer ciertos tipos de actividades).

14.3. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos tengan una dirección electrónica que sea operativa, dado que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se vehiculan por este medio. El personal de la CAIB podrá 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 en la modalidad en línea están obligados a acceder a las actividades formativas antes de que empiecen. En caso contrario, serán dados de baja y perderán la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad. Las plazas que queden libres podrán ser ocupadas por personas de la lista de espera.

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

14.6. En el momento de empezar las actividades formativas en línea, los alumnos admitidos deberán leer la *Guía del alumnado*, que recoge 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 deberá acreditar la asistencia a un 80 % de estas sesiones como mínimo y, en el caso de la parte en línea, se deberán cumplir los requisitos mínimos que establecen las instrucciones concretas de las actividades que figuran en la *Guía del alumnado*.

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

Punto 16. 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 adelantos 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
	2.1. 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

ÁREAS	COMPETENCIAS
2. Comunicación y colaboración	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
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. Para cada competencia el marco establece cuatro niveles de dominio: básico, intermedio, avanzado y altamente especializado.

16.4. A partir del año 2019, las actividades formativas correspondientes al área de tecnologías de la información y comunicación se diseñan con el fin de que las personas que participan puedan desarrollar y mejorar sus competencias digitales. Por ello, y con el fin de que cada persona pueda elaborar su propio itinerario según sus necesidades, en la ficha descriptiva de cada actividad se indica qué competencias digitales se aprenden y con qué nivel de dominio.

Punto 17. Actividades de contenido abierto. Programa de Autoaprendizaje

Este año 2020 la EBAP estrena el nuevo espacio EBAP en Abierto (<https://ebapenobert.caib.es>). Desde este nuevo espacio se puede acceder al Programa de Autoaprendizaje de la Escuela, y también se pueden encontrar recursos formativos externos, materiales didácticos en abierto clasificados por áreas de formación, etc.

Oferta formativa del Programa de Autoaprendizaje

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.
- 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.
- Procesador de textos LibreOffice Writer (II).
- Hoja de cálculo LibreOffice Calc (II).
- La puntuación, ¿nos suena?

Esta oferta formativa se va ampliando periódicamente.

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

Acceso a los contenidos abiertos

17.3. Las personas interesadas pueden acceder libremente, con el usuario «AUTOAPRENDIZAJE» y la contraseña «AUTOAPRENDIZAJE», a los contenidos del Programa de Autoaprendizaje desde el espacio EBAP en Abierto (<https://ebapenobert.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 deberá establecer, además del área de formación a la que corresponde cada acción formativa, la correspondencia con el área funcional a la que pertenece.

18.2. Por ello, la EBAP incluye en las acciones formativas el área o áreas funcionales a las que pertenece la actividad.

Punto 19. Tipo de certificados

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

Certificado de aprovechamiento

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

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

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

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

19.6. Para obtener el certificado de aprovechamiento de las actividades formativas presenciales que se hagan dentro del horario laboral, será necesaria la asistencia al 100 % de horas lectivas y la superación de la correspondiente evaluación. Sin embargo, podrá haber hasta un 20 % de ausencias, como máximo, si están debidamente justificadas. Si procede, la EBAP expedirá los correspondientes justificantes de asistencia 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 deberán 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 las horas de la sesión.

19.8. Si procede, no se contabilizarán las firmas que correspondan a los días en que los alumnos han estado en situación de incapacidad temporal.

19.9. La falsificación de la firma supondrá la pérdida del derecho a obtener ningún certificado y la exclusión de las actividades formativas de la EBAP durante dos años. La penalización se extenderá a la persona autora de la falsificación, independientemente de todas las otras acciones que se puedan llevar a cabo en conformidad con el derecho.

Certificado de aprovechamiento excelente

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

19.11. El certificado de aprovechamiento excelente se expedirá, si procede, a los alumnos que, además de cumplir todas las condiciones que establecen los puntos anteriores, obtengan 8,5 puntos o más en la correspondiente evaluación. Sólo podrán 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 publicará 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 enviarán por correo electrónico, con firma digital.

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

Punto 21. Evaluación de la transferencia

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

Punto 22. Tratamiento de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública.

Dirección postal: C. del Gremi de Corredors, 10, 3r (pol. 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,

Cultura e Igualdad (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: protecciodades@dpc.caib.es.

Finalidad

Los datos serán tratados con el fin de seleccionar 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.

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 lo que respecta 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	Discapacitado, baja por incapacidad laboral.

Consentimiento para el tratamiento de datos relativos a la salud

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



**Destinatarios**

La Dirección general de Función Pública y la Dirección general de Modernización y Administración Digital de la Consejería de Administraciones Públicas y Modernización, y las unidades de personal de las consejerías de la CAIB para la gestión de la promoción profesional y de procedimientos de provisión de lugares de trabajo.

Criterios de conservación de datos

Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.

Derechos

Cualquier persona tiene derecho a obtener la confirmación sobre si la EBAP está tratando datos personales que la conciernen, o no. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, si procede, solicitar la supresión, entre otros motivos, cuando los datos ya no sean necesarios para las finalidades para las que se recogieron.

En determinadas circunstancias previstas en el artículo 18 del RGPD, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En este caso, únicamente se conservarán para ejercer o defender reclamaciones.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos con una solicitud motivada. La EBAP dejará de tratar los datos, salvo que haya motivos legítimos imperiosos o 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 protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB.

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

Consecuencias de no facilitar los datos personales

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

Decisiones automatizadas

No se producen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de las personas solicitantes.

ANEXO 2**Actividades del Plan de Formación General para el año 2020****organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)**

MALLORCA					
Área de comunicación y habilidades personales					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Atención a la ciudadanía	50	30	SP	1	C1 C2 A1 A2 Ap
Diseño universal y accesibilidad. Atender la diversidad	10	20	PR	2	C1 C2 A1 A2 Ap
Reciclaje de atención a la ciudadanía	10	20	EL	3	C1 C2 Ap
Área económico-presupuestaria					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Gestión económica de la contratación	12	25	SP	1	A1 A2 C1 C2
La contratación centralizada en el ámbito de la CAIB	20	20	SP	1	A1 A2
La hacienda pública de la CAIB. Introducción a los presupuestos	20	25	PR	2	A1 A2 C1 C2



La nueva Ley de finanzas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears	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
Fiscalización previa a los expedientes de gastos	10	30	PR	1	A1 A2 C1
Gestión de tesorería	20	20	SP	1	A1 A2
Elaboración de presupuestos	15	20	SP	1	A1 A2 C1 C2
Fiscalización previa a los expedientes de contratación	10	30	PR	1	A1 A2 C1
Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
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
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	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Taller sobre la entrevista de evaluación de competencias	6	16	PR	3	A1 A2
Aspectos prácticos del Convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	25	SP	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Procedimiento de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Actualización en materia de régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades	20	40	EL	1	A1 A2
La Directiva 199/70/CE sobre trabajo de duración determinada y la jurisprudencia asociada	15	25	SP	1	A1 A2
Área de gestión de organización e innovación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	50	SP	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Principios básicos en la elaboración de encuestas	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
Iniciación al tratamiento de datos con R	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
Elaboración de informes automatizados con R	15	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
La Agenda Balear 2030: antecedentes e implementación	20	50	EL	2	A1 A2 C1 C2 Ap
Taller sobre acoso sexual, por razón de sexo, de orientación sexual, de identidad de género y de expresión de género	10	20	PR	2	A1 A2 C1 C2 Ap
Área jurídico-administrativa					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	40	EL	2	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 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	C1, C2, Ap
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
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	3	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
El sector público instrumental en la CAIB	12	25	PR	1	A1, A2
La concesión de subvenciones: cuestiones procedimentales	15	25	EL	1	C1 C2 Ap
Área de tecnologías de la información y la comunicación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Herramientas y frontales de atención a la ciudadanía	15	20	SP	8	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de gestión de expedientes y comunicación a la ciudadanía	15	20	SP	8	A1 A2 C1 C2 Ap
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramienta de gestión de contenidos de la web del gobierno: ROLSAC	15	40	SP	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de edición de imágenes	25	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Drive y otras)	15	122	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	122	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo	25	122	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas para crear webs corporativas: Microsites	20	40	SP	2	A1 A2 C1 C2 Ap
Hoja de cálculo LibreOffice (nivel intermedio)	16	20	SP	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, mesitas y móviles	15	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Organización de tareas y colaboración en la nube	20	122	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Procesador de textos LibreOffice (nivel avanzado)	16	20	SP	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Protección de dispositivos digitales y datos personales	20	40	SP	2	A1 A2 C1 C2 Ap
Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	122	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
MENORCA					
Área de comunicación y habilidades personales					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Atención a la ciudadanía	50	15	SP	1	C1 C2 A1 A2 Ap
Área económico-presupuestaria					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Evaluación de impacto económico de la normativa	20	4	EL	1	A1 A2
Área de gestión y desarrollo de recursos humanos					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
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 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	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Actualización en materia de régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades	20	4	EL	1	A1 A2
Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	4	EL	1	A1 A2
Área de gestión de organización e innovación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	25	SP	1	A1 A2 C1 C2 Ap





La Agenda Balear 2030: antecedentes e implementación	20	50	EL	2	A1 A2 C1 C2 Ap
Área jurídico-administrativa					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	4	EL	2	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
La concesión de subvenciones: cuestiones procedimentales	15	4	EL	1	C1, C2, Ap
Área de tecnologías de la información y la comunicación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de edición de imágenes	25	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Drive y otras)	15	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, mesitas y móviles	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Organización de tareas y colaboración en la nube	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
IBIZA					
Área de comunicación y habilidades personales					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Atención a la ciudadanía	50	15	SP	1	C1 C2 A1 A2 Ap
Área económico-presupuestaria					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Evaluación de impacto económico de la normativa	20	4	EL	1	A1 A2
Área de gestión de organización e innovación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	25	SP	1	A1 A2 C1 C2 Ap
La Agenda Balear 2030: antecedentes e implementación	20	45	EL	2	A1 A2 C1 C2 Ap
Área jurídico-administrativa					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	4	EL	2	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	15	PR	1	A1 A2 C1 C2 Ap
La concesión de subvenciones: cuestiones procedimentales	15	4	EL	1	C1, C2, Ap

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos

Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
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 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	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Actualización en materia de régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades	20	4	EL	1	A1 A2
Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	4	EL	1	A1 A2

Área de tecnologías de la información y la comunicación

Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de edición de imágenes	25	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Drive y otras)	15	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, mesitas y móviles	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Organización de tareas y colaboración en la nube	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap

FORMENTERA**Área jurídico-administrativa**

Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Régimen jurídico aplicable al procedimiento de elaboración de los convenios de colaboración. Aspectos teóricos y prácticos	15	2	EL	2	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
La concesión de subvenciones: cuestiones procedimentales	15	2	EL	1	C1, C2, Ap

Área de gestión de organización e innovación

Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
La Agenda Balear 2030: antecedentes e implementación	20	5	EL	2	A1 A2 C1 C2 Ap

Área de gestión y desarrollo de recursos humanos

Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
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 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	1	A1 A2 C1 C2 Ap



Actualización en materia de régimen disciplinario y régimen de incompatibilidades	20	2	EL	1	A1 A2
Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	2	EL	1	A1 A2
Área de tecnologías de la información y la comunicación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de edición de imágenes	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Drive y otras)	15	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, mesitas y móviles	15	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Organización de tareas y colaboración en la nube	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Búsqueda y gestión de información en Internet y en el correo electrónico	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 Ap
Área económico-presupuestaria					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Evaluación de impacto económico de la normativa	20	2	LO	1	A1 A2
Abreviaturas PR: presencial SP: semipresencial EL: en línea VD: videoconferencia Núm. 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 2020, está publicada en la página web de la EBAP (http://ebap.caib.es).					

ANEXO 3**Actividades del Plan de Formación Sectorial para el año 2020****organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)**

Agencia Tributaria de las Illes Balears					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MA/ME/EIV	Los impuestos de la Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB) II	VD	30	32	A1 A2 C1 C2
MENORCA	Extinciones de condominios y pactos sucesorios	PR	8	10	A1 A2 C1 C2
IBIZA	Extinciones de condominios y pactos sucesorios	PR	8	10	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Transmisiones IVA ITP	VD	10	30	A1 A2
Consejería de administraciones públicas y modernización					
Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	Cuestiones jurídicas del derecho de acceso a la información pública en la CAIB	PR	12	25	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Nómina, IRPF y Seguridad Social. Nuevas herramientas informáticas para la gestión de RH en los servicios generales	PR	10	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	El derecho de acceso a la información pública en la CAIB	PR	15	25	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Taller sobre la gestión de la publicación de información en la apartado «Transparencia» de la web	PR	5	30	A1 A2 C1 C2



MALLORCA	Taller sobre introducción de información a los microsítios web de transparencia	PR	5	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Transparencia en el sector público autonómico	PR	15	30	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Transformación de las oficinas de asistencia en materia de registros con la Ley 39/2015	EL	10	90	A1 A2 C1 C2 Ap
MA/ME/EIV	Transformación de las oficinas de asistencia en materia de registros con la Ley 39/2015	EL	10	90	A1 A2 C1 C2 Ap
MALLORCA	Acceso a edificios. Respuesta ante alarmas y actuaciones derivadas en instalaciones CAIB (HAGAMOS0004)	PR	10	20	A1
MALLORCA	Notific@	PR	2	20	A1 A2 C1 C2 Ap
MALLORCA	Gestión de las emociones en el contexto laboral	PR	15	20	A1 A2 C1 C2 Ap
MALLORCA	Primeros auxilios y DESA	PR	10	16	A1 A2 C1 C2 Ap

Consejería de asuntos sociales y deportes

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Ley 12/2018, de 15 noviembre, de servicios a las personas en el ámbito social en la CAIB	VD	5	80	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Ley 12/2018, de 15 noviembre, de servicios a las personas en el ámbito social en la CAIB	VD	5	80	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Ley 12/2018, de 15 noviembre, de servicios a las personas en el ámbito social en la CAIB	VD	5	80	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Illes Balears	PR	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Illes Balears	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Illes Balears	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Normativa aplicable en el ámbito de los servicios sociales en las Illes Balears	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Normativa aplicable en el ámbito de los servicios sociales en las Illes Balears	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Normativa aplicable en el ámbito de los servicios sociales en las Illes Balears	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Diferencias entre el informe social, el informe psicológico, y el informe educativo. Desde el ámbito social	VD	10	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Diferencias entre el informe social, el informe psicológico, y el informe educativo. Desde el ámbito social	VD	10	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Diferencias entre el informe social, el informe psicológico, y el informe educativo. Desde el ámbito social	VD	10	80	A1 A2
ME	Dinámicas de grupo en los procesos de intervención social	PR	20	30	A1 A2
EIV	Dinámicas de grupo en los procesos de intervención social	PR	20	30	A1 A2
MA/ME/EIV	Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias	VD	5	80	A1 A2
MA/ME/EIV	Diseño de programas y evaluación de servicios	VD	5	55	A1 A2
MA	Sistemas de prestaciones y subsidios del Servicio Público Estatal de Ocupación (SEPE)	PR	10	18	A1 A2
MA/ME/EIV	Pensiones no contributivas III: régimen jurídico de los requisitos para la concesión y mantenimiento del derecho	EL	25	45	A1 A2 C1 C2 Ap

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Control oficial de productos vitivinícolas	PR	15	20	A1 A2 C1





MA/ME/EIV	Preparación por alertas sanitarias. Modelo de fiebre aftosa	VD	10	29	A1
MALLORCA	Especies pesqueras de las Illes Balears	PR	14	30	A1 A2 C1
MALLORCA	Actualización de la Ley agraria	PR	20	30	A1 A2 C1 C2 Ap

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDAD E INVESTIGACIÓN

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Tramitación de los expedientes administrativos: cuestiones prácticas	PR	15	20	A1 A2
MALLORCA	Tramitación de los expedientes administrativos: cuestiones prácticas	PR	15	20	A1 A2
MALLORCA	Utilización y gestión de la aplicación de RH al Meta-4	SP	10	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	El fisioterapeuta en la intervención en educación física inclusiva. Educación física adaptada	PR	20	20	A2
MALLORCA	Estrategias de intervención al abordaje terapéutico de la extremidad superior	PR	20	20	A2
MALLORCA	Aplicación de gestión económica de centros (GESTIB)	PR	10	14	C1 C2
MALLORCA	Aplicación de gestión económica de centros (ECOIB)	PR	10	20	C2

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y RELACIONES EXTERIORES

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	SAP R/3 2019 gestión de expedientes de contratación SEINCO	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP R/3 2020 factura electrónica y consola de facturas	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 2020 la nueva gestión de expedientes de subvenciones	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP R/3 2020 introducción al sistema	PR	10	11	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Word avanzado para la tesorería	PR	20	12	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	El patrimonio público de la Administración autonómica, estatal, local e institucional. Sector público autonómico	PR	12	20	A1 A2 C1 C2

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y TERRITORIO

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Básico sobre las infracciones administrativas en materia medioambiental y el procedimiento administrativo sancionador	VD	10	66	C1
MALLORCA	Modificaciones en la normativa estatal y autonómica de evaluaciones ambientales de planes, programas y proyectos	PR	10	20	A1 A2
MALLORCA	Introducción a aplicaciones forestales con datos LIDAR del PNOA	SP	30	25	A1 A2
MALLORCA	Conceptos básicos de paisaje, análisis, criterios de valoración y estudios de incidencia e integración paisajística	VD	20	40	A1
MALLORCA	Defensa verbal	PR	40	10	C1
MALLORCA	Determinación de plagas y enfermedades en el ámbito forestal mediante la identificación visual de signos y síntomas	PR	15	35	A2 C1
MALLORCA	Curso de impacto de líneas eléctricas en avifauna amenazada. Procedimientos de actuación	PR	20	30	C1
MA/ME/EIV	Intervención de los agentes de medio ambiente ante los casos de vertidos contaminantes en aguas	VD	24	66	C1

CONSEJERÍA DE MOVILIDAD Y VIVIENDA

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Modelado básico BIM en proyectos de edificación con REVIT	PR	48	20	A1 A2
MALLORCA	Medidas y presupuestos del modelo BIM de REVIT con PRESTO COST-IT	PR	12	20	A1 A2





CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Nueva regulación de los viajes combinados y servicios de viaje vinculados	PR	10	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Supervisión de proyectos de obra pública	PR	12	20	A1 A2
MALLORCA	Formación de calidades en materiales de construcción	PR	12	20	A1 A2
MALLORCA	Inspección de andamios apoyados	PR	15	15	A1 A2
MALLORCA	Herramientas de integración estadística de datos (<i>data matching</i>)	PR	20	12	A1 A2
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, CULTURA E IGUALDAD					
<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	Valoración de la incidencia de las últimas resoluciones del TSJUE sobre la temporalidad de la ocupación pública	PR	5	25	A1
MA/ME/EIV	Planes de emergencias y de gestión de riesgos en patrimonio cultural para archivos, bibliotecas y museos	EL	20	30	A1 A2
Mallorca	Reanimación cardiopulmonar básica y desfibrilador externo automático y semiautomático	PR	10	16	A1 A2 C1 C2 Ap
Mallorca	Aspectos técnicos, administrativos y jurídicos relacionados con las interacciones con el secretariado del Gobierno	PR	10	25	A1 A2 C1 C2
Mallorca	Aspectos técnicos, administrativos y jurídicos relacionados con las interacciones con el secretariado del Gobierno	PR	10	25	A1 A2 C1 C2
Mallorca	Aspectos técnicos, administrativos y prácticos del BOIB y de la publicidad oficial	PR	10	25	A1 A2 C1 C2
Mallorca	Cuestiones prácticas en materia de ejecución y modificación de contratos	PR	5	25	A1
MA/ME/EIV	Archivo electrónico único	EL	15	30	A1 A2
Menorca	Procedimientos para manipular, embalar, transportar y almacenar los bienes culturales	PR	10	25	A1 A2 C1 C2 Ap
Mallorca	Gestión de redes sociales para archivos, bibliotecas y museos	PR	10	25	A1 A2 C1 C2
Mallorca	Protocolo oficial y técnicas de organización de actas	PR	20	20	A1 A2 C1 C2 Ap
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
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
Mallorca	Las bibliotecas como aliadas en la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible y la Agenda 2030	PR	9	30	A1 A2 C1 C2 Ap
Mallorca	Valoración de la jurisprudencia en relación con el nuevo recurso de casación	PR	5	25	A1
Mallorca	El informe de impacto de género en los anteproyectos de ley de presupuestos	PR	10	25	A1 A2
Mallorca	El informe de impacto de género en los anteproyectos de ley de presupuestos	PR	10	25	A1 A2
CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
IBIZA	Curso general de inspección de consumo	MX	15	10	A2 C1
MENORCA	Curso general de inspección de consumo	MX	15	10	A2 C1
IBIZA	Curso específico de inspección de consumo	MX	15	10	A2 C1
MENORCA	Curso específico de inspección de consumo	MX	15	10	A2 C1



MA/ME/EIV	Normativa administrativa específica de consumo para la tramitación de expedientes de reclamación	VD	15	25	A1 A2 C1 C2 Ap
MA/ME/EIV	Curso de acreditación de árbitros de consumo	VD	15	25	A1 A2 C1 C2 Ap
MA/ME/EIV	Normativa reguladora de los derechos de los usuarios de las telecomunicaciones	VD	10	16	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Técnicas de investigación de fraudes alimentarios con repercusiones para la salud pública	VD	8	45	A1
MA/ME/EIV	Estudios de vida útil, verificación por el control oficial	VD	10	45	A1
MALLORCA	Actualización en la normativa de consumo	PR	15	35	A1 A2 C1

CONSEJERÍA TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y SECTORES PRODUCTIVOS

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Auditoría interna de calidad en laboratorios de análisis químicos de acuerdo con la norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2017	PR	15	20	A1 A2 C1
MALLORCA	Incertidumbre, calibración y validación de métodos en laboratorios de calidad del aire	PR	10	10	A1 A2 C1

FONDO de Garantía Agraria y Pesquería de las Illes Balears (FOGAIBA)

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Taller sobre la normativa que afecta a la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera I	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 II	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 I	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 II	PR	12	16	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Taller sobre aspectos relativos a la justificación de las ayudas agrarias y pesqueras.	PR	8	22	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Fiscalidad y seguridad social agraria	PR	10	34	A1 A2 C1 C2

universidad de las Illes Balears (uib)

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Transparencia y protección de datos en la UIB	EL	10	30	A1 A2 C1 C2 Ap
MALLORCA	Aplicaciones de la identidad visual corporativa de la UIB: maquetación y presentaciones	SP	10	20	A1 A2 C1 C2 Ap
MALLORCA	Aplicaciones de la identidad visual corporativa de la UIB: maquetación de documentos y presentaciones de contenidos	SP	10	20	A1 A2 C1 C2 Ap
MALLORCA	Diseño universal y accesibilidad: atender la diversidad en el ámbito universitario	SP	20	25	A1 A2 C1 C2 Ap
MA/ME/EIV	Formación básica en políticas de igualdad en el ámbito universitario	EL	10	30	A1 A2 C1 C2 Ap

SERVICIO DE EMPLEO DE LAS ILLES BALEARS (SOIB)

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Servicio excelente para personas usuarias del SOIB	VD	15	70	A1 A2 C1 C2 Ap
MA/ME/EIV	Protección de datos de carácter personal relacionado con el funcionamiento del SOIB: programas y servicios	VD	15	70	A1 A2
MA/ME/EIV	Conocimiento práctico del registro electrónico, firma digital y digitalizaciones del SOIB	VD	15	40	A1 A2 C1 C2



MALLORCA	SAP para personas gestoras de subvenciones del SOIB, conocer la herramienta y sus utilidades	PR	10	15	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Formas jurídicas previstas para la financiación y la gestión de la FPO alternativas a las convocatorias de subvenciones	PR	20	30	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	La orientación laboral para las personas jóvenes: metodología de abordaje	VD	20	25	A1 A2
MA/ME/EIV	Plan de Choque Ocupación Juvenil y Plan Reincorpora-T para parados de larga duración	VD	10	60	A1 A2 C1 C2 Ap
MALLORCA	Gestión administrativa, económica y técnica de convocatorias de subvenciones en materia de ocupación	PR	10	30	A1 A2
MALLORCA	SAP para personas gestoras de contratos y presupuestos del SOIB, conocer la herramienta y sus utilidades	PR	10	15	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Autorizaciones administrativas de las personas extranjeras comunitarias y no comunitarias, especialmente jóvenes	VD	20	55	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Los servicios y programas de Servicio de Empleo de las Illes Balears	VD	6	50	A1 A2 C1 C2 Ap
MA/ME/EIV	Programa operativo FSE 2021-2028	VD	10	40	A1 A2
MALLORCA	Administración electrónica para programas y servicios de ocupación	PR	15	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Problemas prácticos de la gestión de subvenciones en programas de ocupación	PR	15	20	A1 A2 C1 C2

PERSONAL LABORAL

Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MALLORCA	«EmocionATE»: mejora de las competencias emocionales de los ATES para trabajar con alumnos con NEE	PR	20	20	C1
MALLORCA	«EmocionATE»: mejora de las competencias emocionales de los ATES para trabajar con alumnos con NEE	PR	20	20	C1
MALLORCA	Plan de atención individual del alumno - PAI	PR	20	20	C1
MENORCA	Plan de atención individual del alumno - PAI	PR	20	20	C1
IBIZA	Plan de atención individual del alumno - PAI	PR	20	20	C1
MALLORCA	Como trabajar con los alumnos con trastorno del espectro autista (TEA) en la escuela	PR	20	20	C1
MENORCA	Como trabajar con los alumnos con trastorno del espectro autista (TEA) en la escuela	PR	20	20	C1
IBIZA	Como trabajar con los alumnos con trastorno del espectro autista (TEA) en la escuela	PR	20	20	C1
MALLORCA	Medidas de seguridad y salud del personal de limpieza	PR	10	20	5
MENORCA	Medidas de seguridad y salud del personal de limpieza	PR	10	20	5
IBIZA	Medidas de seguridad y salud del personal de limpieza	PR	10	20	5

Abreviaturas

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línea

VD: videoconferencia

MA/ME/EIV: Mallorca/Menorca/Ibiza

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 2020, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).



ANEXO 4**Estructura del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y actividades programadas para el año 2020**

El programa se estructura en actividades formativas correspondientes a tres niveles de exigencia: el inicial, que correspondería a los conocimientos y capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de sección (nivel 25) como personal de carácter predirectivo; el intermedio, que correspondería a los conocimientos y capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de servicio con dependencia jerárquica de un jefe de departamento (nivel intermedio), y el avanzado, que correspondería a los conocimientos y capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de departamento.

Las actividades formativas correspondientes a cada uno de estos niveles son las siguientes:

NIVEL INICIAL 1 actividad formativa	Competencias directivas de nivel inicial
NIVEL INTERMEDIO 2 actividades formativas	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública / MOOC. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública (actividad formativa equivalente)
NIVEL AVANZADO 4 actividades formativas	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética
	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos
	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia
	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio

Además, el programa incluye otras actividades formativas complementarias que no corresponden a ninguno de estos niveles mencionados.

La oferta formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo de la EBAP para el año 2020 es la siguiente:

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Nre.ed</i>
MALLORCA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	50	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	5	1
IBIZA	Competencias directivas de nivel inicial	EL	50	5	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos	SP	15	20	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos	SP	15	5	1
IBIZA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderazgo de personas y dirección de equipos	SP	15	5	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	SP	25	30	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	SP	25	5	1
IBIZA	Competencias directivas de nivel intermedio. Planificación y gestión de proyectos en la Administración pública	SP	25	5	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Conducta ética	PR	10	20	2
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos	PR	10	20	2
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia	PR	10	20	4
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio	PR	10	20	2
MALLORCA	Formación y acreditación de mentores	SP	75	10	1
MALLORCA	Mentoría de telémacos	SP	25	10	1
MALLORCA	Atención plena (<i>mindfulness</i>) y liderazgo de personas	PR	15	20	3
MALLORCA	Técnicas de comunicación asertiva	PR	10	20	2
Abreviaturas PR: presencial SP: semipresencial EL: en línea VD: videoconferencia Núm. 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 2020, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

