

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

1368

Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 11 de febrero de 2021 por el que se aprueba la oferta de cursos y las bases que rigen el Plan de Formación FIOF para el primer semestre del año 2021

Antecedentes

1. El 8 de febrero de 2021, la coordinadora del FIOF, una vez elaborado el Plan de Formación FIOF, que incluye la oferta de cursos dirigidos al colectivo de personas con diversidad funcional para el primer semestre del año 2021 y las bases aplicables, emitió un informe propuesta sobre esta oferta con la finalidad de aprobar la correspondiente convocatoria.
2. En la sesión de 11 de febrero de 2021, 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 FIOF para el primer semestre de 2021, que incluye la oferta de cursos dirigidos al colectivo de personas con discapacidad (anexo 2) para el primer semestre de 2021 y las bases 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.
4. Resolución de la presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública de 26 de enero de 2021 por la que se aprueba el Protocolo que fija las condiciones de prevención e higiene, y las medidas de limitación de capacidad, de organización interna, seguridad y de protección de los alumnos en el desarrollo de las actividades formativas y de capacitación impartidas por la Escuela.

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

Primero. Aprobar la oferta de cursos para personas con discapacidad del Plan de Formación FIOF aprobada por el Consejo de Dirección de la EBAP para el primer semestre de 2021, de acuerdo con lo que establece el anexo 2 de este Acuerdo.

Segundo. Aprobar las bases 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, 11 de febrero de 2021

La presidenta del Consejo de Dirección
Isabel Castro Fernández

La secretaria
Silvia Loriente Ducret

ANEXO 1

Bases por las que se rige el Plan para la Formación y la Integración en la Ocupación Pública de Personas con discapacidad (FIOP) de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) para el primer semestre del año 2021

Punto 1. Objeto

1.1. El objeto de estas instrucciones es fijar el plazo de presentación de las solicitudes, los requisitos de inscripción, los criterios de selección de los alumnos y el desarrollo de los cursos del Plan de Formación para Personas con Discapacidad del primer semestre del año 2021.

1.2. La inscripción a los cursos del FIOP supone la aceptación de estas bases.

1.3. Corresponde a la Dirección Gerencia de la EBAP resolver los aspectos y las incidencias que puedan surgir sobre la aplicación de estas instrucciones o sobre los casos que no se prevean en las mismas.

Punto 2. Personas destinatarias

2.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del FIOP 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, atendiendo a los requisitos necesarios para cada curso.

2.2. 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 3. Requisitos de inscripción

3.1. En relación a los cursos de reciclaje, se establece como requisito ser exalumno de alguna de las actividades de formación realizadas por el FIOP, lo que será comprobado de oficio por la EBAP.

Si quedan plazas vacantes en estos cursos, la EBAP puede hacer extensiva la actividad formativa a aspirantes que no han participado en ninguna edición del FIOP y que cumplan los requisitos siguientes:

- Tener una discapacidad igual o superior al 33 % que no tenga su origen en una discapacidad intelectual.
- Autonomía personal.
- Situación laboral en paro.
- Haber participado o participar en algún proceso selectivo de oposición de administraciones públicas (valorable).
- Certificado del nivel B2 de catalán o equivalente (*) (según acción formativa, ver anexo 2).

* La documentación correspondiente a este requisito, deberá ser presentada junto a la solicitud, si no consta en poder de la Administración.



3.2. En relación con el curso de Introducción a la Administración, que se imparte en Menorca, serán los siguientes:

- Tener una discapacidad igual o superior al 33 % que no tenga su origen en una discapacidad intelectual.
- Autonomía personal.
- Situación laboral en paro.

Punto 4. Plazo de presentación de solicitudes

- 4.1. El plazo de inscripción para la formación del primer semestre será de día 15 de febrero a día 24 de febrero, ambos incluidos.
- 4.2. En el anexo 2 de este Acuerdo se publican las fechas concretas de impartición de las actividades formativas del primer semestre.
- 4.3. Las solicitudes presentadas fuera de plazo no se tendrán en cuenta.

Punto 5. Modalidades de inscripción a los cursos y presentación de documentación

5.1. Personal con acceso al PORTAL DE SERVICIOS AL PERSONAL

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears y el del sector público instrumental con acceso al Portal de Servicios al Personal debe tramitar la solicitud por este medio.

5.2. Personas sin acceso al PORTAL DE SERVICIOS AL PERSONAL

Las personas externas a la Administración o el personal sin acceso al Portal de Servicios al Personal de la CAIB y el personal de otras administraciones del ámbito territorial de les Illes Balears y de sus entidades dependientes, pueden tramitar la solicitud siguiendo dos procedimientos:

a) Mediante la inscripción por Internet, para lo cual se debe seguir la ruta siguiente:

Página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) > Proyecto FIOP > Projecte FIOP 2021(cursos del programa)> Plan FIOP2021 > Oferta cursos 2021> Cursos de la isla correspondiente > Detalle del curso (icono a la derecha) y, finalmente, >Solicitar curso y seguir las indicaciones.

Una vez realizada la solicitud, se podrá aportar la documentación necesaria según la acción formativa (ver el anexo al final de esta página), en la dirección electrónica fiop@caib.es. Si surge algún impedimento, os podéis poner en contacto mediante los teléfonos de las sedes de la EBAP en las Islas (Palma 971177626 / Maó 971177197 / Eivissa 971177689)

b) Mediante el modelo de solicitud, disponible en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) > Impresos de utilidad > Modelo de solicitud de curso o en las sedes de la EBAP, donde podréis encontrar el impreso de la solicitud. Se deben rellenar todos los datos de la solicitud, incluida la dirección electrónica, que será la herramienta para comunicar la admisión al curso. Las solicitudes incompletas pueden ser causa de exclusión. Las solicitudes se ha de presentar en el Registre de la EBAP o en cualquiera de las formes que determina el artículo 16.4 de 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 de la EBAP, deberán comunicarlo a la dirección de correo electrónico fiop@ebap.caib.es).

5.3. 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 6. Selección

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 y a la evolución formativa que hayan demostrado los alumnos durante el transcurso de anteriores actividades del Plan FIOP. En el supuesto de personas que no hayan participado en otras ediciones anteriores, se tendrán en cuenta el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos para cada isla.

Punto 7. Listas de personas admitidas

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



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

8.1. La 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. Se pueden excluir de los cursos a los alumnos que no cumplan las normas elementales de comportamiento, respeto, y consideración hacia los profesores o tutores, el resto de alumnos o personal de la EBAP.

8.3. En general, los cursos deben tener entre diez y veinte alumnos en Mallorca, entre tres y quince alumnos en Menorca, al igual que en Ibiza. Esta cantidad puede aumentar o disminuir solo en el caso de que el contenido y /o la estructura de la actividad lo permitan.

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 de la EBAP (<<http://ebap.caib.es>>) en el momento de la selección. No se publicará ninguna actualización de la lista de espera, sino que la EBAP, permanentemente, la actualizará de manera interna.

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

Punto 10. Material didáctico de los cursos

10.1. Como norma general, el material didáctico de las actividades formativas se publica en el repositorio de material que hay en a la página web de EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

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

Punto 11. Obligación de asistencia y comunicación de baja

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, debe comunicarse por escrito a la dirección electrónica <fiop@caib.es>, como mínimo tres días hábiles anteriores a su comienzo.

11.2. Las ausencias superiores al 20% de las horas lectivas, aún cuando estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener los certificados de aprovechamiento que se regulan en el punto 12 de estas bases.

11.3. Las personas en situación de incapacidad temporal no pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal se debe comunicar por escrito a la dirección electrónica <fiop@caib.es>, para cubrir, si procede, la plaza vacante. Respecto a este punto, se exceptúan los casos en 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.

11.4. En las actividades formativas de la modalidad en línea, las personas en situación de incapacidad temporal pueden participar, excepto si la persona interesada considera que no puede cumplir el programa previsto de objetivos y contenidos de las actividades. En este caso, debe comunicarlo a la EBAP, con la finalidad, si procede, de cubrir la plaza.

Punto 12. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad en línea

12.1. Para realizar las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan, durante el desarrollo de las actividades, de un aparato con conexión a Internet que permita el seguimiento. En caso contrario, no se pueden llevar a cabo las actividades formativas en línea de la EBAP.

12.2. Para realizar las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos tengan una dirección electrónica operativa, debido a que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se vehiculan a través de este medio.

12.3. Los alumnos admitidos en la modalidad en línea están obligados a acceder a las actividades formativas con anterioridad a su inicio. En caso contrario, serán dados de baja, excepto si, con antelación, lo justifican debidamente. Las plazas que dejen vacantes pueden ser ocupadas por personas de la lista de espera.

12.4. Al efecto de descargar documentos, las actividades formativas de la modalidad en línea, se cierran y se ocultan en la plataforma virtual un mes después de haber finalizado el periodo de docencia. En ningún caso, el material didáctico se envía por correo electrónico.



12.5. En el momento de empezar las actividades formativas en línea, los alumnos admitidos deben 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.

12.6. Lo que no especifica este punto 12 sobre las actividades formativas en línea se regula con las instrucciones generales.

Punto 13. Instrucciones para las formativas de la modalidad semipresencial

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

13.2. Para tener derecho a certificado, en el caso de las sesiones presenciales, se debe acreditar la asistencia a un 80 % de las sesiones como mínimo y, en el caso de la parte en línea, debe cumplirse con los requisitos mínimos que establecen las instrucciones concretas de las actividades que figuran en la *Guía del alumnado*.

13.3. Los alumnos admitidos en la modalidad semipresencial están obligados a acceder a las actividades con anterioridad a su inicio. En caso contrario, serán dados de baja, excepto si, con antelación, lo justifican debidamente. Las plazas que dejen vacantes pueden ser ocupadas por personas de la lista de espera.

Punto 14. Certificados de asistencia o de aprovechamiento

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

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

14.3. La única forma de demostrar la asistencia a un curso es mediante la firma; por ello, los alumnos deberán asegurarse de haber firmado la hoja de control de entrada y salida de cada una de las sesiones de que conste la actividad. En el caso de que sólo se firme la entrada, y no la salida, o viceversa, se considera que ha asistido a la mitad de horas de la sesión. La falsificación de la firma supone la pérdida del derecho a certificado y la exclusión de los cursos de la 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.

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

Punto 15. Lista de personas con derecho a certificado de aprovechamiento o asistencia y solicitud del certificado y reclamaciones

15.1. En el plazo de un mes, a contar desde el 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.

15.2. 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 16. 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

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, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Derechos

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si la EBAP trata 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, en su caso, solicitar su 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 Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), los interesados pueden solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En este caso, únicamente las conservará para ejercer o defender reclamaciones.

En determinadas circunstancias, los interesados pueden oponerse al tratamiento de sus datos con una solicitud motivada. La EBAP dejará de tratar los datos, salvo que haya motivos legítimos 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 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 puede 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 pueda formar parte del procedimiento.

Decisiones automatizadas

No se producirán decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con los datos personales de los alumnos.

ANEXO 2
Cursos de formación del Plan FIOP para el año 2021**MALLORCA****PLAN DE RECICLAJE****ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA**

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Fechas de inicio	Periodo de inscripción
Contratación en la CAIB	20	20	SP	21/04/ a 2/05	15/02 a 24/02
Taller de refuerzo en Derecho administrativo	15	15	PR	Por determinar	15/02 a 24/02

ÁREA ECONÓMICO PRESUPUESTARIA

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Fechas de inicio	Periodo de inscripción
Presupuesto de la CAIB	15	20	EL	05/07 a 26/07	15/02 a 24/02

ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Fechas de inicio	Periodo de inscripción
Redacción Administrativa (*)	25	20	EL	1/06 a 5/07	15/02 a 24/02

(*) Requisito: certificado B2 catalán o equivalente)

ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Fechas de inicio	Periodo de inscripción
Prevención de riesgos laborales (curso básico)	30	20	SP	2/03 a 31/03	15/02 a 24/02

ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Fechas de inicio	Periodo de inscripción
Sede Electrónica, Interoperabilidad: la simplificación Administrativa y el Registro	15	20	EL	11/05 al 31/ 05	15/02 a 24/02
Herramientas digitales para la formación no presencial	10	10	PR	03/03 al 11/03	15/02 a 24/02



MENORCA
PLAN DE INTEGRACIÓN INICIAL
ÁREA JURÍDICOADMINISTRATIVA

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Introducción a la Administración Pública	12	14	SP	T	Mayo	15/02 a 24/02

PLAN DE RECICLAJE
ÁREA CURSOS ESPECÍFICOS

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Avanza hacia la meta, aprende a estudiar	15	14	PR	T	Abril	15/02 a 24/02

ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Herramientas digitales para la formación no presencial	10	5	SP	17h a 19h	3/03 a 11/03	15/02 a 24/02

ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Prevención de riesgos laborales (curso básico)	30	5	SP	T	2/03 a 31/03	15/02 a 24/02

ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Redacción Administrativa (*)	25	5	EL	En línea	01/06 a 5/07	15/02 a 24/02

(*) Requisito: certificado B2 de catalán o equivalente

IBIZA
PLAN DE RECICLAJE
ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Formación del cuerpo de subalterno	16	12	PR	A determinar	Julio	15/02 a 24/02

ÁREA DE CURSOS ESPECÍFICOS

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Taller del cuerpo subalterno	9	12	PR	A determinar	Mayo	15/02 a 24/02





ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Herramientas digitales para la formación no presencial	10	15	PR	17 a 19h	03/03 al 11/03	15/02 a 24/02
Hoja de cálculo avanzado	20	6	PR	17 a 19 h	15/03 al 23/03	15/02 a 24/02
Herramientas ofimáticas de Google en la nube	20	6	PR	17 a 19 h	19/04 al 30/04	15/02 a 24/02
Sede Electrónica, Interoperabilidad: simplificación administrativa y registro	15	5	EL	En línea	11/05 a 31/05	15/02 a 24/02

ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Redacción Administrativa (*)	25	5	EL	En línea	1/06 a 5/07	15/02 a 24/02

(*) Requisito: certificado B2 catalán o equivalente

ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN

Nombre de la actividad	Horas	Plazas	Tipo	Mañana/ tarde	Fecha inicio	Periodo de inscripción
Prevención de riesgos laborales (curso básico)	30	10	SP	T	2/03 al 31/03	15/02 a 24/02

