

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección tercera. Cursos y formación

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

**187459**

*Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 17 de mayo de 2021 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 segundo semestre del año 2021*

#### Hechos

1. El 13 de mayo de 2021, la jefa de estudios de la Jefatura I, emitió un informe propuesta sobre la oferta formativa para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el segundo semestre de 2021 con el fin de aprobar la convocatoria correspondiente.
2. En la sesión de 17 de mayo de 2021, a propuesta de la vicepresidenta de la EBAP, 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 segundo semestre del año 2021, 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), los bloques en los que se estructura el Itinerario de formación en administración electrónica (anexo 5), y por el otro, las bases 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.
6. La Resolución de la presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública de 26 de enero de 2021 que 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 otorga el artículo 11.2.e) de los Estatutos de la EBAP, el Consejo de Dirección, en la sesión de fecha 17 de mayo de 2021, adopta el siguiente

**ACUERDO**



1. Aprobar la convocatoria de actividades para el segundo semestre de 2021 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, 4 y 5 de este Acuerdo. Este plan de formación tiene carácter unitario según lo establecido en el Acuerdo AFEDAP.

2. Aprobar las bases 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 las actividades en función de la demanda y la disponibilidad presupuestaria y la convocatoria de los programas formativos siguientes incluidos en este acuerdo:

- Programa de Grupos de Aprendizaje Colaborativo.
- Programa de Jornadas y Conferencias.
- Programa de Autoaprendizaje (pruebas de certificación de conocimientos).

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, 17 de mayo de 2021

**La presidenta del Consejo de Dirección La secretaria**  
Mercedes Garrido Rodríguez Silvia Loriente Ducret

### ANEXO 1

**Bases 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 segundo semestre del año 2021**

#### 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.

La situación actual de alerta sanitaria nos hace priorizar el diseño de acciones preferentemente de modalidad no presencial, con actividades en la plataforma Moodle, a través de herramientas de videoconferencia o con otros recursos formativos que contribuyan a la formación permanente de las personas y de las organizaciones.

El plan de actuación de la EBAP para el 2021 incluye acciones de aprendizaje formal, como las incluidas en los planes de formación general y sectorial o en el programa de directivos, y acciones de aprendizaje informal, como las actividades que desarrollan los Grupos de Aprendizaje Colaborativo o los recursos que la EBAP pone en abierto a disposición de las personas interesadas en el marco del Programa de Autoaprendizaje; finalmente, el plan de actuación del 2021 incluye la definición de itinerarios de mejora de competencias y de profesionalización, como el itinerario del Programa de Formación y Perfeccionamiento del Profesorado o el itinerario de mejora de competencias para teletrabajar.

La concreción de este plan de acciones se estructura de la manera siguiente:

**a) 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.

**b) 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 marzo y junio de 2021, 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 bases.

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.

Este Programa puede tener una convocatoria propia, en la cual se concretarán los requisitos y calendario de desarrollo o, también, se podrá hacer una convocatoria en los mismos términos por cada una de las acciones formativas que incluya.

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 aportan importantes beneficios para sus miembros y para la administración pública.

Este programa tiene una convocatoria propia en la cual se establece el manual de funcionamiento de los grupos y el calendario de desarrollo.

**c) Itinerarios de mejora de competencias y profesionalización**

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 segundo semestre del año 2021 se pueden consultar en el anexo 4.

Programa de Formación y Perfeccionamiento para el profesorado de la EBAP

Este Programa incluye 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 en la cual se establecen las bases que rigen la participación, el desarrollo y las características de las actividades convocadas

#### Itinerario de Formación en Administración Electrónica

La EBAP lleva a cabo varias acciones formativas que pertenecen a diferentes planes y programas, que configuran en conjunto la formación y los aprendizajes necesarios para mejorar las competencias que permiten gestionar el cambio de transformación de la Administración en papel a la Administración electrónica de la CAIB.

Este Itinerario formativo en administración electrónica se ha diseñado con la colaboración de la Oficina de Administración Electrónica de la CAIB y se estructura en una serie de actividades que pertenecen a diferentes planes y programas, tal como se indica en el anexo 5.

La convocatoria de las diferentes actividades se hace dentro del marco del plan o programa correspondiente, de acuerdo con la planificación semestral, que no necesariamente ha de tener el alcance de todo el itinerario.

#### Itinerario formativo para el teletrabajo

La Administración está enfocada a la consecución de objetivos y, por lo tanto, el desarrollo de los trabajadores y las trabajadoras tiene que ir ligado. Se les tiene que dotar de las competencias clave para lograr con éxito sus funciones y se tienen que diseñar actividades de capacitación en ámbitos concretos de actuación.

El teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia en uso de las tecnologías de la información y telecomunicación ha tomado un protagonismo esencial en el contexto actual marcado por la crisis sanitaria. Una gran parte del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears presta servicios, actualmente, a través de esta modalidad y de manera extraordinaria por las circunstancias mencionadas, sin olvidar el teletrabajo ordinario regulado por el Decreto 36/2013 (BOIB n.º 91 de 29 de junio de 2013).

Esta realidad manifiesta la necesidad del personal y de la organización de adquirir y entrenar una serie de competencias para el desarrollo de esta modalidad de prestación de servicios, necesidad que demanda un planteamiento específico de aprendizaje. Por eso, la EBAP ofrecerá una serie de líneas formativas que, con el enfoque diferenciado de los dos tipos de destinatarios, el teletrabajador y el supervisor, den sentido y coherencia a las materias que permiten la adquisición de las habilidades básicas para este tipo de modalidad de trabajo. Así mismo, estas líneas de aprendizaje incluyen otras materias y recursos que, sin ser esenciales, se consideran de gran utilidad para el aumento de la eficiencia y la eficacia en la prestación de servicios mediante el teletrabajo.

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

2.1. En esta convocatoria se abre el plazo para inscribirse a las actividades formativas del segundo semestre de 2021 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 plazo de inscripción previsto para las actividades formativas del primer semestre del Plan de Formación General, del Plan de Formación Sectorial y del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo del año 2021 es del 21 al 31 de mayo.

2.5. Se permite la inscripción a un máximo de cuatro actividades para cada plan (general y sectorial), sea cual sea la modalidad de aprendizaje. Además, se pueden abrir plazos extraordinarios de inscripción de actividades formativas que tengan plazas disponibles.

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. Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria actual, las actividades formativas de esta convocatoria tienen las modalidades y características siguientes:

- Modalidad en línea. Actividades desarrolladas en la plataforma Moodle.
- Modalidad semipresencial. Actividades desarrolladas en Moodle y con sesiones virtuales vía plataforma de videoconferencia.
- Modalidad presencial. Actividades desarrolladas por sesiones virtuales vía plataforma de videoconferencia o actividades en el aula.

Las actividades presenciales en aula se organizarán tal como se indica en 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, aprobado mediante la Resolución de la presidenta de la EBAP de 26 de enero de 2021 (BOIB n.º 13, de 30 de enero).

### **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.

En caso que queden plazas vacantes, puede participar el personal del resto de entes del sector público autonómico y los empleados públicos de otras administraciones del ámbito territorial de la comunidad autónoma y de los entes que dependen.

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 y Formación Profesional.
- 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 (personal de consejerías, organismos autónomos, consorcios y entidades públicas empresariales) 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 de los entes del resto del sector público autonómico y el personal empleado público de las otras administraciones públicas del ámbito territorial de la comunidad autónoma y de los entes que dependen 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 parto, 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 en 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 de la caib**

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 de la caib**

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 2021 >; 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 o la matriculación por Internet.

##### **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 un orden concreto 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 bases 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 bases, 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 Las personas solicitantes que tienen un menor número de acciones formativas certificadas por la EBAP el año anterior y el año actual. Se computan las actividades certificadas en el plan de la actividad solicitada.
- 3.º Las personas solicitantes que tienen un menor número de horas formativas certificadas por la EBAP el año anterior y el año actual en los planes y programas siguientes: Plan General, Plan Sectorial, Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y Programa de Autoaprendizaje.
- 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 (personal de consejerías, organismos autónomos, consorcios y entidades públicas empresariales), 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 después, con las del personal del resto del sector público autonómico así como 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 bases, 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 Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establezca la actividad formativa.
- 2.º El personal funcionario de carrera.
- 3.º Las personas solicitantes que tienen un menor número de horas formativas certificadas por la EBAP el año actual en el Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo.
- 4.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 bases de los planes formativos.

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

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

- a) Presentación de solicitudes fuera de plazo o por una vía diferente de las que se mencionan en el punto 4 de estas instrucciones.
- b) Participación, en los últimos cuatro años, en la misma actividad formativa que se solicita.

- c) Omisión, inexactitud o falta de veracidad de los datos consignados en la solicitud.
- d) No pertenencia al grupo destinatario de la actividad formativa o no cumplimiento de los requisitos.

#### **Punto 8. Listas de personas admitidas**

- 8.1. La EBAP publica la lista de personas admitidas en su página web (<http://ebap.caib.es>) y comunica individualmente la admisión mediante la dirección electrónica adscrita al número de registro de personal o, si es el caso, mediante la dirección electrónica facilitada a la EBAP.
- 8.2. En caso de que las personas solicitantes cambien de dirección electrónica, lo 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. Suspensión de actividades formativas**

- 9.1. 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 renunciaciones. 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>](mailto: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 bases.
- 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 bases.

- 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 bases. 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 bases.

- 11.6. 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 bases.



11.7. 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.

11.8. En las actividades formativas de la modalidad en línea o de las modalidades semipresencial y presencial en las cuales las sesiones presenciales sean mediante videoconferencia, 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 bases, 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 el *Programa de la actividad y sistema de evaluación*, 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 bases 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. En la parte presencial de las actividades formativas de la modalidad semipresencial que se desarrollan a través de sesiones virtuales vía plataforma de videoconferencia, las personas que participen se deberán identificar con su nombre y apellidos, tal y como figuran en la solicitud de inscripción.

15.3. Para tener derecho a certificado, en el caso de las sesiones presenciales vía plataforma de videoconferencia, 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 *Programa de la actividad y sistema de evaluación*.

15.4. 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. Comunicación y colaboración	2.1. Interactuar a través de las tecnologías digitales 2.2. Compartir a través de las tecnologías digitales 2.3. Comprometerse con la ciudadanía a través de las tecnologías digitales 2.4. Colaborar a través de las tecnologías digitales 2.5. Netiqueta 2.6. Gestión de la identidad digital
3. Creación de contenido digital	3.1. Desarrollo de contenidos digitales 3.2. Integración y reelaboración de contenido digital 3.3. Desarrollo de autor y licencias 3.4. Programación
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**

Des del espacio EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>) 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, píldoras formativas, 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?
- Inicie en la Administración Electrónica
- Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo
- HTML básico
- El Reglamento General de Protección de Datos Personales. Aplicación en las Administraciones Públicas.

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 están tutorizadas.

Acceso a los contenidos abiertos

17.3. Las personas interesadas pueden acceder libremente a los contenidos del Programa de Autoaprendizaje desde el espacio EBAP en Obert (<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. Para poder demostrar la asistencia a una sesión por videoconferencia, es necesario que el alumnado acceda a la sala con el nombre y apellidos que figuran en la solicitud de inscripción. Por eso, los alumnos son los responsables de comprobar que asisten con el nombre correcto y, si no es así, modificarlo. Además, la herramienta de videoconferencia registra la hora de entrada y de salida de la sala y el tiempo total que se ha permanecido en ella.

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

19.9. Falsar la identidad supone la pérdida del derecho a obtener ningún certificado y la exclusión de las actividades formativas de la EBAP durante dos años. La penalización se 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. El personal docente de la EBAP puede conceder 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](mailto: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, Función Pública e Igualdad (pg. de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: [protecciodades@dpc.caib.es](mailto: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 de la Consejería de Presidencias, Función Pública e Igualdad, y la Dirección general de Modernización y Administración Digital de la Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura, 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 segundo semestre del año 2021 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	20	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestión del estrés en la atención a la ciudadanía	15	20	SP	2	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	20	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
¿Estás preparado para trabajar colaborativamente?	10	20	SP	2	A1 A2 C1 C2
Área económico-presupuestaria					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
La hacienda pública de la CAIB. Introducción a los presupuestos	20	28	PR	1	A1 A2 C1 C2 AP
La Ley de finanzas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares	15	28	PR	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	62	EL	1	C1 C2 AP
Gestión de personal laboral del sector público instrumental de la CAIB y normativa aplicable	20	62	EL	1	A1 A2 C1
Taller entrevista avaluació de competències	6	45	PR	3	A1 A2 C1
Área de gestión de organización e innovación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
R Comander (nivel 1)	20	20	PR	1	A1 A2 C1 C2
Elaboración de informes automatizados con R (nivel 3)	15	20	PR	1	A1 A2 C1 C2

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/65/1088795



Taller sobre acoso sexual, por razón de sexo, orientación sexual, de identidad de género y de expresión de género	10	20	PR	2	A1 A2
Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB	15	28	SP	1	A1 A2 C1 C2
Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	50	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
<b>Área jurídico-administrativa</b>					
<b>Nombre de la actividad formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Nre. ed.</b>	<b>Grupos</b>
El Reglamento General de Protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	62	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	40	EL	1	A1 A2
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	40	EL	1	C1 C2 AP
Las leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común: la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	15	40	EL	1	C1 C2 AP
La preparación de contratos administrativos	15	40	EL	1	A1 A2
Los recursos administrativos	15	40	EL	1	C1 C2 AP
<b>Área de tecnologías de la información y la comunicación</b>					
<b>Nombre de la actividad formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Nre. ed.</b>	<b>Grupos</b>
Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación a la ciudadanía	15	20	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Creación de contenidos accesibles	10	30	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Drive y otras)	15	68	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	68	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas para crear webs corporativas: MICROSITES	20	30	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	40	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de Google para crear documentos de texto y hojas de cálculo	25	120	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	5	40	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	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestión del estrés en la atención a la ciudadanía	15	10	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	10	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	8	EL	1	C1 C2 AP
Gestión de personal laboral del sector público instrumental de la CAIB y normativa aplicable	20	8	EL	1	A1 A2 C1
Área de gestión de la organización e innovación					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB	15	4	SP	1	A1 A2 C1 C2
Área jurídico-administrativa					
Nombre de la actividad formativa	Horas	Plazas	Modalidad	Nre. ed.	Grupos
El Reglamento General de Protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas	15	8	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	4	EL	1	A1, A2
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Las leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común: la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	15	4	EL	1	C1 C2 AP
La preparación de contratos administrativos	15	4	EL	1	A1 A2
Los recursos administrativos. Aspectos teóricos y prácticos	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
Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación a la ciudadanía	15	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Creación de contenidos accesibles	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP





Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Drive y otras)	15	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas para crear webs corporativas: MICROSITES	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de Google para crear documentos de texto y hojas de cálculo	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	5	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

**IBIZA**

**Área de comunicación y habilidades personales**

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Atención a la ciudadanía	50	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Gestión del estrés en la atención a la ciudadanía	15	10	SP	1	A1 A2 C1 C2 AP
Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender a la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	10	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP

**Área de gestión y desarrollo de recursos humanos**

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	8	EL	1	C1 C2 AP
Gestión de personal laboral del sector público instrumental de la CAIB y normativa aplicable	20	8	EL	1	A1 A2 C1

**Área de gestión de la organización e innovación**

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB	15	4	SP	1	A1 A2 C1 C2

**Área jurídico-administrativa**

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
El Reglamento General de Protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas Aspectos teóricos y prácticos	15	4	EL	1	C1 C2 AP

https://www.caib.es/eboifront/pdf/es/2021/65/1088795





Las leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común: la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	15	4	EL	1	A1, A2
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	4	EL	1	C1 C2 AP
Las leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común: la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	15	4	EL	1	C1 C2 AP
La preparación de contratos administrativos	15	4	EL	1	A1 A2
Los recursos administrativos. Aspectos teóricos y prácticos	15	4	EL	1	C1 C2 AP

**Área de tecnologías de la información y la comunicación**

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación a la ciudadanía	15	2	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Creación de contenidos accesibles	10	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de almacenamiento en la nube (Dropbox, Google Drive y otras)	15	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas en la nube para crear y compartir conocimiento	25	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas para crear webs corporativas: MICROSITES	20	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	4	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de Google para crear documentos de texto y hojas de cálculo	25	8	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	5	10	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

**FORMENTERA**

**Área jurídico-administrativa**

<i>Nombre de la actividad formativa</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Nre. ed.</i>	<i>Grupos</i>
El Reglamento General de Protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas Aspectos teóricos y prácticos	15	2	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	2	EL	1	A1 A2
El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	2	EL	1	C1 C2 AP





Las leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común: la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	15	2	EL	1	C1 C2 AP
La preparación de contratos administrativos	15	2	EL	1	A1 A2
Los recursos administrativos. Aspectos teóricos y prácticos	15	2	EL	1	C1 C2 AP
<b>Área de gestión y desarrollo de recursos humanos</b>					
<b>Nombre de la actividad formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Nre. ed.</b>	<b>Grupos</b>
Sistemas de provisión del personal funcionario de la CAIB	20	2	EL	1	C1 C2 AP
Gestión de personal laboral del sector público instrumental de la CAIB y normativa aplicable	20	2	EL	1	A1 A2 C1
<b>Área de tecnologías de la información y la comunicación</b>					
<b>Nombre de la actividad formativa</b>	<b>Horas</b>	<b>Plazas</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Nre. ed.</b>	<b>Grupos</b>
Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	1	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación a la ciudadanía	15	1	EL	2	A1 A2 C1 C2 AP
Creación de contenidos accesibles	10	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Diseño de contenidos multimedia con Genially	20	1	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 para crear webs corporativas: MICROSITES	20	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Herramientas de Google para crear documentos de texto y hojas de cálculo	25	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP
Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y de su uso	5	2	EL	1	A1 A2 C1 C2 AP

**Abreviaturas**

PR: presencial, vía sesiones por videoconferencia o en un aula

SP: semipresencial, vía Moodle y sesiones por videoconferencia o en un aula

EL: en línea

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 primer semestre del año 2021, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/65/1088795



**ANEXO 3****Actividades del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre del año 2021 organizadas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP)****AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ILLES BALEARS**

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Funciones y utilidades del portal de la ATIB	PR	12	9	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Manejo de la BDN	PR	8	9	A1 A2
MA/ME/EIV	Operaciones societarias e IVA	PR	12	28	A1 A2

**CONSEJERIA DE FONDOS EUROPEOS, UNIVERSIDAD Y CULTURA**

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Entorno de desarrollo de aplicaciones Java EE con Eclipse IDE	EL	15	25	A1 A2
MA/ME/EIV	Gestión de las justificaciones de subvenciones	PR	20	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	El entorno de desarrollo del GOIB	EL	20	20	A1 A2
MA/ME/EIV /FOR	Las notificaciones electrónicas: NOTIB	EL	10	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Las notificaciones electrónicas: NOTIB	EL	10	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Las notificaciones electrónicas: NOTIB	EL	10	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	EL	20	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	EL	20	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Transformación de las oficinas de registro con la Ley 39/2015	EL	10	50	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Introducción a la evaluación de programas y políticas públicas	PR	20	20	A1 A2
MA/ME/EIV /FOR	Obligaciones de transparencia de las consejerías y del sector público autonómico	PR	6	20	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV /FOR	Obligaciones de transparencia de las consejerías y del sector público autonómico	PR	6	20	A1 A2 C1 C2





MA/ME/EIV /FOR	Los planes de salvaguarda de bienes en instituciones culturales	EL	20	50	A1 A2 C1 C2
MENORCA	Taller de habilidades comunicativas	EL	10	9	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV /FOR	Gamificación en archivos, bibliotecas y museos	EL	15	50	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Herramientas para la localización de la Agenda 2030 desde las bibliotecas	PR	15	20	A1 A2 C1 C2

### CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Eines de classificació en pediatria: discapacitat, dependència i Atenció Primerenca	EL	21	20	A1 A2
MALLORCA	Eines de classificació en pediatria: discapacitat i dependència (6-12 anys)	EL	14	20	A1 A2
MALLORCA	Nueva aplicación informática Historia Social Integrada (HSI) y módulo para registrar el trabajo comunitario	PR	5	10	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Nueva aplicación informática Historia Social Integrada (HSI) y módulo para registrar el trabajo comunitario	PR	5	10	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Nueva aplicación informática Historia Social Integrada (HSI) y módulo para registrar el trabajo comunitario	PR	5	10	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Nueva aplicación informática Historia Social Integrada (HSI) y módulo para registrar el trabajo comunitario	PR	5	10	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Nueva aplicación informática Historia Social Integrada (HSI) y módulo para registrar el trabajo comunitario	PR	5	10	A1 A2 C1 C2

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/65/1088795





MALLORCA	Nueva aplicación informática Historia Social Integrada (HSI) y módulo para registrar el trabajo comunitario	PR	5	10	A1 A2 C1 C2
<b>CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN</b>					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV/FOR	Control oficial de la trazabilidad de los productos pesqueros (Reglament UE 2009/1224)	PR	10	42	A1 A2 C1
MA/ME/EIV/FOR	Control oficial de las bebidas espirituosas (Reglamento UE 2019/787)	PR	10	42	A1 A2 C1
MA/ME/EIV/FOR	Bienestar animal en el transporte de animales vivos. Controles oficiales	SP	20	22	A1
MALLORCA	Las especies pesqueras de las Islas Baleares	PR	14	30	A1 A2 C1
<b>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL</b>					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV/FOR	Sobre qué hace falta conocer de la planificación lingüística	PR	15	43	A1
MALLORCA	Las nuevas tecnologías aplicadas al asesoramiento lingüístico	PR	7	25	A1
MALLORCA	Introducción a la gestión económica en la Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional	EL	15	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	La Hacienda pública de la CAIB para el personal de Secretaria general de la Consejería de Educación y Formación Profesional	PR	20	20	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/FOR	Inteligencia emocional: gestión de las emociones en el entorno laboral	EL	20	40	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV	Limpieza de inmuebles	PR	10	30	8





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 2021 la nueva gestión de expedientes de subvenciones	PR	10	8	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP R/3 2021 Gestión de expedientes de contratación SEINCO	PR	10	8	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	SAP Business Intelligence (BI) 2021	PR	10	8	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Introducción a las bases de datos informáticas	PR	20	15	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	Word avanzado para Tesorería	PR	20	12	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	Conceptes bàsics de paisatge, anàlisi, criteris de valoració i estudis d'incidència i integració paisatgística	PR	20	25	A1 A2
MA/ME/EIV	Impacte de Línees Elèctriques en Avifauna amenaçada. Procediments d'actuació	PR	20	30	C1
MA/ME/EIV	Modificacions en la normativa estatal i autonòmica d'avaluacions ambientals de plans, programes	PR	10	20	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Intervenció dels agents de medi ambient davant dels casos de vessaments contaminants en aigües	PR	10	36	C1
CONSEJERÍA DE MOVILIDAD Y VIVIENDA					
<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	Protocolo de emergencias y seguridad en instalaciones portuarias	PR	10	35	C1 C2
MA/ME/EIV	Protocolo de emergencias y seguridad en instalaciones portuarias	PR	10	35	C1 C2
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	Contratación turística	PR	20	22	A1 A2 C1 C2





MALLORCA	Modelado básico BIM en proyectos de edificación con REVIT	SP	41	15	A1 A2 C1
MALLORCA	Los activos en los procedimientos de contratación	PR	6	10	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	¿Cómo implementar un modelo de empresa saludable?	PR	10	18	A1 A2

### CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, FUNCIÓN PÚBLICA E IGUALDAD

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	La instrucción de un procedimiento disciplinario en el marco del Protocolo contra acoso del personal de servicios generales	SP	20	18	A1
MA/ME/EIV	Aplicación de la protección de datos personales y la garantía de los derechos digitales en las administraciones públicas	EL	15	30	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV	Nuevas herramientas y metodologías didácticas de carácter digital	SP	15	20	A1 A2 C1 C2
MALLORCA	La persona responsable de armamento	PR	10	7	A1 A2 C1 C2

### CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MA/ME/EIV	PNCOCA 2021-2025, mecanismos de protección de la salud respecto los alimentos	SP	10	50	A1
MA/ME/EIV	Nueva Directiva europea de ACH y su trasposición	PR	10	50	A1 A2
MA/ME/EIV	Vectores de interés para la salud pública: vigilancia, control y prevención	PR	10	40	A1 A2
MA/ME/EIV	Técnicas para el control oficial de la venta en línea de productos químicos	PR	10	40	A1 A2
MALLORCA	La estadística descriptiva y el contraste de hipótesis. Manejo básico con R	SP	20	20	A1 A2

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/65/1088795





MALLORCA	Competencias emocionales y gestión del estrés en los equipos de gestión económica	PR	20	20	A1 A2 C1 C2
----------	---	----	----	----	-------------

### CONSEJERÍA TRANSICIÓN ENERGÉTICA, SECTORES PRODUCTIVOS Y MEMORIA DEMOCRÁTICA

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	La Ley 11/2019, de voluntariado de las Illes Balears. Retos y oportunidades para las administraciones públicas	EL	20	10	A1 A2 C1
MA/ME/EIV	Funcionamiento de los visores de impactos en la costa por el cambio climático, la calidad del aire y la vulnerabilidad al cambio climático	PR	10	20	A1 A2
MA/ME/EIV	Casos prácticos de evaluación de programas y políticas públicas	PR	10	20	A1 A2

### FONDO DE GARANTÍA AGRARIA Y PESQUERA DE LAS ILLES BALEARS (FOGAIBA)

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Grupos</i>
MALLORCA	Métodos de detección del fraude en los fondos europeos agrarios y pesqueros	EL	10	30	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>
MALLORCA	Aplicaciones de la identidad visual corporativa de la UIB: maquetación de documentos y presentaciones de contenidos	EL	10	20	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Diseño universal y accesibilidad: atender la diversidad en el ámbito universitario	EL	20	25	A1 A2 C1 C2 AP
MALLORCA	Actualización de la aplicación Universitas XXI	PR	8	20	A1 A2 C1 C2

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/65/1088795





### SERVICIO DE EMPLEO DE LAS ILLES BALEARS (SOIB)

Isla	Nombre	Modalidad	Horas	Plazas	Grupos
MA/ME/EIV/FOR	Protección de datos de carácter personal relacionados con el funcionamiento del SOIB	EL	15	50	A1 A2
MALLORCA	SAP para gestores de subvenciones del SOIB	PR	10	9	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/FOR	Habilidades comunicativas para la resolución de conflictos y la atención a los diferentes colectivos destinatarios de los programas del SOIB	PR	8	26	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/FOR	Gestión y uso de la aplicación ACCFOR en el SOIB	EL	6	50	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/FOR	Las herramientas de SILCOIWEB para el registro, consulta y gestión de la demanda de ocupación	PR	8	26	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/FOR	La formación profesional para la ocupación y los certificados de profesionalidad	EL	10	50	A1 A2 C1 C2
MA/ME/EIV/FOR	Cartera de servicios y programas del SOIB	EL	9	50	A1 A2 C1 C2 AP
MA/ME/EIV/FOR	Formas jurídicas previstas para la financiación y la gestión de la formación profesional	PR	15	26	A1 A2

#### Abreviaturas

PR: presencial, vía sesiones por videoconferencia o en el aula

SP: semipresencial, vía Moodle y sesiones por videoconferencia o en el aula

EL: en línea

MA/ME/EIV/FOR: Mallorca/Menorca/Ibiza/Formentera

#### 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 segundo semestre del año 2021, 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 primer semestre del año 2021

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 que componen el Itinerario de competencias directivas del personal de la CAIB 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 del Itinerario, el programa incluye otras actividades formativas complementarias que no corresponden a ninguno de estos niveles mencionados. Estas actividades pueden ofrecer un nivel de especialización más concreto en determinadas competencias o dirigido a determinados contextos de desarrollo competencial.

En la búsqueda de nuevas metodologías que permitan un entrenamiento práctico y diferente a través del aprendizaje experiencial a distancia, la EBAP, además de la oferta de actividades formativas incluidas en la siguiente tabla, el año 2021 plantea el desarrollo de soluciones e-learning gamificadas que, con el objetivo de adquirir y mejorar las competencias y habilidades directivas establecidas, ofrecen un entorno de aprendizaje gamificado basado en la superación de retos a través de simulaciones de situaciones reales.

La oferta formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo de la EBAP para el primer semestre del 2021 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 avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos	PR	10	15	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos	PR	10	15	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos	PR	10	15	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio	PR	10	15	2
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia	PR	10	15	2
MALLORCA	Atención plena (Mindfulness) y liderazgo de personas	PR	15	15	2
MA/ME/EIV	Integridad y liderazgo ético	EL	12	30	2

#### Abreviaturas

PR: presencial

EL: en línea

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 segundo semestre del año 2021, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

## ANEXO 5

### Estructura del Itinerario de formación en administración electrónica

El itinerario de formación en administración electrónica recoge todas las acciones que se consideran necesarias para adquirir las competencias y conocimientos necesarios para trabajar en la administración pública actual, digital y electrónica. Indudablemente, no todos los perfiles profesionales necesitan los mismos aprendizajes para poder adaptarse y desarrollar su trabajo con éxito. En consecuencia, y también teniendo en cuenta la modalidad de aprendizaje y el nivel de profundización, el itinerario se ha estructurado en cuatro bloques:





AUTOAPRENDIZAJE (nivel iniciación)	BLOQUE FORMATIVO GENERAL	BLOC FORMATIVO ESPECÍFICO (facultativos)	TALLERES ESPECIALIZADOS
Iníciate a la administración electrónica (Programa de Autoaprendizaje)	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía (FG)	Integración de servicios PINBALL	Notific@
	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía (FG)	HELLIUM	INSIDE
	Creación de contenidos accesibles (FG)	RIPEA	PLACE
Seminarios web y jornadas	Herramientas de gestión de contenidos de la web del govern: ROLSAC (FG)	DISTRIBUCIÓ	
	Herramientas para crear webs corporativas: MICROSITES (FG)	SISTRA	Procedimientos sancionadores con
	Transformación de las oficinas de registro con la Ley 39/15	NOTIB	HELLIUM
Rondas informativas en las consellerías	Formación (FS)	ARCHIVO	DIGITALIB
	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registros (FS)	PORTAFIB	
	Las notificaciones electrónicas: Notib (FS)	El entorno de desarrollo del GOIB	REGWEB
	Gestión de expedientes sancionadores en el sistema EXSACI-TAXES sobre la plataforma HELIUM (FS)	Comunidad colaborativa de herramientas de Administración Electrónica (ebapenlinia)	

Este Itinerario de formación en administración electrónica se imparte de manera gradual desde el año 2018. Además, no es estático, sino que está en revisión y actualización constante. Las características principales de cada uno de estos bloques que forman el Itinerario formativo de la administración electrónica de la CAIB, son las siguientes:

#### Autoaprendizaje

En este primer bloque las actividades que se desarrollan son principalmente acciones de sensibilización y de asimilación de conocimientos básicos sobre la administración electrónica y todo aquello que la rodea.

Son acciones no tutorizadas, de autoaprendizaje, seminarios web, coloquios, etc, que tienen como objetivo principal difundir la acción del Gobierno en materia de administración electrónica.

#### Bloque formativo general en administración electrónica

Este bloque está diseñado para que el personal vaya adquiriendo de una manera gradual, ordenada y progresiva conocimientos de administración electrónica que le permitan consolidar conceptos, procedimientos y actitudes

#### Bloque formativo específico en administración electrónica

Este bloque está destinado al personal informático encargado de utilizar, adaptar, integrar y desarrollar las herramientas de administración electrónica

corporativas disponibles. Está integrado por acciones formativas concretas, pero también por otros tipos de recursos, como es la Comunidad colaborativa de herramientas de administración electrónica. Esta comunidad quiere ser un punto de encuentro para los desarrolladores y desarrolladoras de aplicaciones informáticas de la CAIB, donde resolver dudas o compartir información de interés para la comunidad. No es una alternativa a los mecanismos de apoyo oficiales de las diferentes herramientas que siguen igualmente vigentes, sino un recurso complementario.

#### Talleres especializados

El bloque de talleres especializados incluye acciones formativas para usuarios específicos en cuanto las aplicaciones concretas están desarrolladas o adaptadas. Estos talleres prácticos se van diseñando e impartiendo a medida que las aplicaciones están desarrolladas.

Las personas que participan en estos talleres tienen que tener unos requisitos concretos que se especifican en la convocatoria de cada actividad

