

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

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

1803

Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad por la que se aprueba el contenido, el desarrollo, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno del curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía

Hechos

1. El artículo 30.19 del Estatuto de autonomía de las Illes Balears, en la redacción dada por la Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, establece que la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene la competencia exclusiva en materia de coordinación y demás facultades en relación con las policías locales, en los términos que establezca una ley orgánica.

2. El artículo 39 de la Ley Orgánica 2/1986 concreta las competencias de coordinación que en materia de policías locales corresponden a las comunidades autónomas, e incluye, entre otras funciones, fijar los criterios de selección de las policías locales, así como la formación mediante la creación de escuelas de formación de mandos y de formación básica.

3. De conformidad con el artículo 34.3 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, los procedimientos de selección para acceder a las categorías de policía local se completan con la superación de un periodo de prácticas, que incluye la superación del curso de capacitación correspondiente a la categoría a la que se accede, y la fase de prácticas en el municipio relacionadas con las funciones propias de la categoría en cuestión. Esta fase de prácticas con el contenido que determine cada uno de los ayuntamientos, tendrá una duración máxima de un año y una mínima de 6 meses.

Además, el artículo 28.3 del mismo texto legal establece que la Escuela Balear de Administración Pública impartirá el curso de capacitación correspondiente a cada categoría de la policía local.

4. Los artículos 177 y siguientes del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, aprobado mediante el Decreto 40/2019, de 24 de mayo, regulan el curso de capacitación para el acceso a cada categoría de la policía local.

5. El artículo 178 del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears establece que la Escuela Balear de Administración Pública o, en su caso, la Escuela de Seguridad Pública de las Illes Balears, impartirá los cursos de capacitación correspondientes a cada categoría de la policía local.

El apartado 2 de este mismo artículo prevé que el contenido de los cursos, así como el desarrollo, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno, se determinará, para cada categoría, mediante una resolución de la persona titular de la consejería competente en materia de coordinación de policías locales, a propuesta de la Escuela Balear de Administración Pública o, en su caso, de la Escuela de Seguridad Pública de las Illes Balears.

6. El Decreto Ley 6/2021, de 9 de julio, de modificación de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares, introduce una disposición adicional octava en la Ley 4/2013 por la cual se faculta la consejería competente en materia de coordinación de policías locales para convocar un procedimiento extraordinario para constituir una bolsa de empleo temporal específico para la selección de funcionarios interinos cuando concurren motivos justificados de urgencia y necesidad que se tienen que acreditar en el expediente correspondiente ante la consejería competente en materia de coordinación de policías locales.

Así mismo, el mismo Decreto Ley añade una disposición adicional tercera en el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares por la cual se dispone que la resolución que apruebe las bases de la convocatoria mencionada tiene que prever la impartición y la superación del curso de capacitación de la categoría de policía que no forma parte del periodo de prácticas, si bien la EBAP lo tiene que impartir respetando el contenido, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno que se fije para el curso de capacitación que se regula en el artículo 178.

7. Mediante Resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad de 21 de abril de 2022 se aprobó el contenido, el desarrollo, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno del curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía (BOIB n.º 141, de 14 de octubre).





El curso básico de capacitación, con una carga de 800 horas teóricas y prácticas, pretende completar la formación adquirida en la fase de oposición, por medio de la adquisición de habilidades y destrezas, con el fin de dotar a los funcionarios en prácticas de la calificación profesional necesaria para ejercer la actividad profesional, de acuerdo con las exigencias de desarrollo de las funciones propias de la categoría de policía local.

En este sentido, la superación del mencionado curso de capacitación es un requisito esencial a efectos de poder formar parte de las bolsas de trabajo, también descentralizadas, que se puedan constituir una vez se vayan finalizando mediante resolución de la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad.

Fundamentos de derecho

1. La Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma del Estatuto de autonomía de las Illes Balears.
2. El artículo 39 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad.
3. Los artículos 34.3 y 28.3 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears.
4. Los artículos 177 y siguientes del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 40/2019, de 24 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears y se modifica el Decreto 55/2017, de 15 de diciembre, del Fondo de Seguridad Pública de las Illes Balears.

En concreto, el artículo 178.2 del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, que establece que el contenido de los cursos, así como el desarrollo, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno, se determinarán, para cada categoría, mediante una resolución de la persona titular de la consejería competente en materia de coordinación de policías locales, a propuesta de la Escuela Balear de Administración Pública o, en su caso, de la Escuela de Seguridad Pública de las Illes Balears.

5. La disposición adicional tercera del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, aprobado mediante el Decreto 40/2019, de 24 de mayo.
6. La Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
7. El Decreto 9/2021, de 13 de febrero, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se dispone el cese y el nombramiento de miembros del Gobierno de las Illes Balears, y el Decreto 11/2021, de 15 de febrero, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Por todo ello, de acuerdo con el contenido del curso propuesto por la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación y con las competencias que me otorga la legislación vigente, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar el contenido, el desarrollo, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno del curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía.
2. Esta Resolución se tiene que aplicar a las ediciones de los cursos de capacitación de la categoría de policía que se inicien a partir de haberse publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.
3. Dejar sin efecto la Resolución de la consejera de Administraciones Públicas y Modernización de 21 de abril de 2022 mediante la cual se aprueba el contenido, el desarrollo, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno del curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía.
4. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su publicación, 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, en relación con 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 un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos

meses contados desde el día siguiente de su publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

(Firmado electrónicamente: 3 de marzo de 2023)

La consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad
Mercedes Garrido Rodríguez

ANEXO

Manual del curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía

1. Motivación y razón de ser

Los cuerpos de policía local son institutos armados de naturaleza civil, con una estructura y una organización jerarquizadas, que tienen atribuidas una serie de competencias y funciones profesionales muy específicas y, al mismo tiempo, diversas, en el marco de las competencias constitucionales asignadas.

Desde esta perspectiva, el curso básico de capacitación se diseña sobre dos pilares fundamentales:

- Los valores que indiscutiblemente deben ser inherentes a todos los miembros de las policías locales de las Islas Baleares y que deben impregnar el quehacer diario de estos profesionales de la seguridad pública.
- Las competencias clave para desarrollar el ejercicio profesional.

1.1. Valores

1. Proximidad
2. Compromiso
3. Integridad
4. Respeto
5. Voluntad de servicio
6. Pertenencia
7. Honradez
8. Lealtad
9. Satisfacción personal
10. Entrega

1.2. Competencias clave: personales y sociales

Son el conjunto de competencias profesionales, personales y sociales requeridas para ejercer la función policial. La competencia profesional es el conjunto de competencias que permiten ejercer la actividad profesional de acuerdo con las exigencias del perfil requerido.

1. Motivación e identificación con la organización: jerarquía y disciplina
2. Responsabilidad y orientación a la calidad
3. Autonomía e iniciativa en la resolución de problemas
4. Predisposición al cambio: adaptabilidad y flexibilidad
5. Autocontrol y resistencia a los condicionantes
6. Autogestión y desarrollo personal
7. Habilidades sociales y comunicativas
8. Orientación de servicio a las personas
9. Cooperación y trabajo en equipo
10. Mejora continua

2. Metodología y duración

El curso básico de capacitación tiene una carga de trabajo efectivo de 800 horas, que incluye las horas correspondientes a las clases impartidas en la modalidad presencial y en línea, teóricas o prácticas, y las horas de trabajo en el entorno virtual.

La asistencia efectiva a las clases presenciales del curso es obligatoria, ya que incentiva el compromiso del alumno con el aprendizaje y



resulta esencial para conseguir los conocimientos, las actitudes y los procedimientos previstos en el programa formativo del curso.

3. Programa formativo

3.1. Contenido del curso

El curso básico de capacitación pretende completar la formación adquirida en la fase de oposición, por medio de la adquisición de habilidades y destrezas con el fin de dotar a los funcionarios en prácticas y los aspirantes a formar parte de una bolsa de empleo temporal específica, de la calificación profesional necesaria para ejercer la actividad profesional, de acuerdo con las exigencias de desarrollo de las funciones propias de la categoría de policía.

El curso está diseñado en los módulos que se detallan a continuación, teniendo en cuenta los valores y las competencias clave asociados al programa formativo.

MÓDULO 1. ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DEL TRÁFICO

<p>ACTITUDES - «SABER SER»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional. - Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en las actuaciones profesionales. - Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional. - Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en materia de tráfico. - Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales. - Mantener una sensibilidad y una actitud receptiva ante la cultura de la prevención y la educación vial en la comunidad social. - Tomar conciencia, como profesionales de la seguridad vial, de la importancia de una conducta y una actitud preventivas en materia de tráfico. - Rechazar cualquier tipo de prejuicio respecto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada. - Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.). - Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo. - Reforzar la capacidad de frustración. - Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad. - Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en las actuaciones profesionales. - Valorar la seguridad propia y la de terceras personas como el puntal de cualquier actuación en materia de tráfico.
<p>CONOCIMIENTOS - «SABER»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer los delitos contra la seguridad vial. - Conocer los programas de educación vial, tanto del ámbito nacional como del autonómico y municipal, que desarrollan las policías locales. - Conocer la legislación vial, tanto del ámbito nacional como del local. - Descubrir las diferentes técnicas de ordenación y regulación del tráfico. - Distinguir la legislación que afecta a las vías, los vehículos y las personas. - Identificar las herramientas básicas para la tarea del agente de tráfico. - Identificar y distinguir las señales del agente regulador del tráfico. - Reconocer las medidas básicas de seguridad y autoprotección en el caso de actuaciones con el tráfico.
<p>PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar correctamente la legislación que afecta a las vías, los vehículos y las personas. - Analizar y comparar las diferentes infracciones de tráfico y sus consecuencias, tanto administrativas como penales. - Aplicar las técnicas de regulación del tráfico en diferentes contextos y circunstancias de la vía pública. - Atender a la ciudadanía de manera correcta, con empatía, asertividad y profesionalidad en las actuaciones policiales. - Confeccionar las denuncias en materia de tráfico como agentes competentes en la vía pública, de acuerdo con la normativa aplicable a cada situación. - Discriminar las vías administrativas, civiles y penales en materia de tráfico. - Ejecutar de forma clara y concisa las señales del agente regulador del tráfico. - Interpretar la legislación de tráfico en relación con las infracciones y generar la documentación adecuada en cada caso. - Perfeccionar la comunicación y la comprensión verbal y escrita. - Reconocer y generar la documentación necesaria y adecuada adaptada a cada caso.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/28/1131025





El módulo 1 tiene un total de 80 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 1.1. Seguridad vial y circulación
- 1.2. Transportes
- 1.3. Tráfico urbano
- 1.4. Procedimientos con vehículos con placa extranjera y vehículos de movilidad personal
- 1.5. Ordenación y regulación del tráfico

MÓDULO 2. ATESTADOS Y CONTROL DE TRÁFICO

<p>ACTITUDES - «SABER SER»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional. - Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en las actuaciones profesionales. - Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional. - Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones en accidentes de tráfico. - Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones críticas. - Mantener una sensibilidad y una actitud receptiva ante la cultura de la prevención y la educación vial en la comunidad social. - Tomar conciencia, como profesionales de la seguridad vial, de la importancia de las medidas de autoprotección en un accidente de tráfico. - Rechazar cualquier tipo de prejuicio respecto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada. - Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.). - Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo. - Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad. - Tomar conciencia, como profesionales de la seguridad vial, de la importancia de una conducta y una actitud preventiva en materia de tráfico. - Sensibilizar sobre la accidentalidad como problema grave de salud pública y sus consecuencias, tanto sociales como penales o administrativas. - Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en las actuaciones profesionales.
<p>CONOCIMIENTOS - «SABER»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer la normativa legal vigente en cuanto al accidente de tráfico. - Conocer los tipos penales relacionados con el accidente de tráfico. - Definir el ámbito del accidente de tráfico, su alcance y los tipos de siniestros que hay. - Identificar las causas, las fases y los elementos que intervienen en un accidente de tráfico. - Delimitar la concurrencia de los ámbitos civiles y penales en el accidente de tráfico. - Conocer las diferentes técnicas para recoger y medir los datos obtenidos en el accidente de tráfico. - Identificar las herramientas básicas para desarrollar las tareas de agente de tráfico en la confección de atestados en materia de accidentes de tráfico.
<p>PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las técnicas más adecuadas para cada escenario para recoger y medir los datos obtenidos en el accidente de tráfico. - Tomar medidas correctamente y trasladarlas al croquis del accidente. - Analizar la información recogida en el punto del siniestro y trasladarla al atestado policial. - Confeccionar correctamente el atestado en materia de tráfico cualquiera que sea su complejidad. - Delimitar las diligencias existentes en un atestado en materia de tráfico y aplicarlas correctamente a cada supuesto. - Ejecutar correctamente los procedimientos dirigidos a la detección de presencia de alcohol o drogas en las personas conductoras de vehículos. - Manejar correctamente los aparatos de detección de alcohol y drogas.

El módulo 2 tiene un total de 91 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 2.1. Intervención en accidentes de tráfico
- 2.2. Confección de atestados de tráfico
- 2.3. Habilitación para el control de drogas en la conducción
- 2.4. Dispositivos de control de tráfico

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/28/1131025





MÓDULO 3. POLICÍA LOCAL ADMINISTRATIVA

ACTITUDES - «SABER HACER»
<ul style="list-style-type: none">- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.- Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en las actuaciones en materia de policía administrativa.- Reconocer la gestión de conflictos privados como herramienta de contención y prevención.- Considerar el patrimonio de la Administración como un bien público y común.- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones en materia de policía administrativa.- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en las actuaciones policiales.- Rechazar cualquier tipo de prejuicio respecto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en las actuaciones profesionales.
CONOCIMIENTOS - «SABER»
<ul style="list-style-type: none">- Identificar la estructura de la Administración local y la Administración autonómica.- Conocer los elementos que componen el municipio como entidad de autonomía plena.- Conocer la actividad de la Administración en las relaciones con la ciudadanía.- Conocer la normativa reguladora de las corporaciones locales.- Identificar la potestad normativa de la Administración local y de la Administración autonómica.- Delimitar los actos administrativos, sus consecuencias y los diversos recursos administrativos.- Reconocer y velar por lo que tiene que ver con la responsabilidad patrimonial de la Administración.- Advertir los límites de la normativa administrativa y de la penal.- Conocer la normativa respecto a la seguridad ciudadana y sus extensiones.- Conocer las libertades, los derechos y las obligaciones de los ciudadanos extranjeros en España, con distinción especial de los regímenes generales y comunitario.- Conocer la realidad comunitaria, la idiosincrasia y las características del municipio en el que se trabajará (ayuntamiento grande, mediano o pequeño; zona de interior o zona costera).
PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»
<ul style="list-style-type: none">- Detectar las infracciones administrativas y actuar de manera que se respeten los procedimientos que se establecen en la normativa correspondiente.- Elaborar boletines de denuncia rellenando correctamente los formularios y extender correctamente las actas correspondientes a cada situación.- Manejar adecuadamente, en su caso, los diversos programas de gestión policial (XPO, EURO COP, etc.).- Redactar los informes —solicitados por los organismos competentes o a consecuencia de una intervención— que se elaboran en el ámbito del procedimiento administrativo.- Redactar informes de manera clara, precisa, y que reflejen de manera fiel los hechos sucedidos.- Ejecutar de manera adecuada los procedimientos establecidos para hacer cumplir las ordenanzas municipales específicas del ayuntamiento en el que se trabaja.- Aplicar correctamente la Ley Orgánica sobre protección de la seguridad ciudadana y la documentación que se desprende.- Responder de manera correcta, con empatía, asertividad y profesionalidad a las peticiones de servicio de la ciudadanía.

El módulo 3 tiene un total de 79 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 3.1. Derecho administrativo
- 3.2. Derecho local
- 3.3. Actuaciones de policía administrativa
- 3.4. Medio ambiente
- 3.5. Derecho de extranjería
- 3.6. Ley Orgánica 4/2015 Seguridad ciudadana
- 3.7. Contaminación acústica, ruidos y vibraciones





MÓDULO 4. COMPETENCIAS PSICOLÓGICAS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

ACTITUDES - «SABER SER»
<ul style="list-style-type: none">- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.- Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en las actuaciones de carácter asistencial.- Reconocer la gestión de conflictos privados como herramienta de contención y prevención.- Reconocer y asumir la realidad de las personas con necesidades especiales.- Fortalecer la importancia de la igualdad de oportunidades entre las personas.- Tomar conciencia de la realidad bilingüe de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones con la sociedad diversa.- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones relacionales.- Rechazar cualquier tipo de prejuicio respecto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.- Asumir la perspectiva de género y la igualdad.- Interiorizar la realidad de las personas con necesidades especiales y colectivos minorizados.- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en las actuaciones profesionales.- Respetar la realidad social de cada municipio y conocer sus características y problemáticas.
CONOCIMIENTOS - «SABER»
<ul style="list-style-type: none">- Adquirir unos conocimientos básicos de psicología para mejorar la intervención policial.- Conocer las habilidades sociales y comunicativas necesarias para garantizar una respuesta correcta a las demandas de la ciudadanía.- Aprender y adquirir técnicas para hacer frente a las situaciones diarias de conflicto.- Conocer y adquirir protocolos de actuación con los diferentes colectivos sociales.- Conocer la estructura social del territorio de las Islas Baleares para poder llevar a cabo una intervención policial adecuada.- Identificar los aspectos principales que componen nuestra realidad social, conocer las diferentes problemáticas y los recursos disponibles para contribuir a la mejora de la función de la policía local.- Analizar las diferentes técnicas de comunicación y de expresión para mejorar nuestra labor diaria.- Obtener nociones de lenguaje específico policial en la principal lengua extranjera: inglés.- Adentrarse en las herramientas y técnicas básicas para la elaboración de programas y proyectos de trabajo en organizaciones laborales.
PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»
<ul style="list-style-type: none">- Responder de manera correcta, con empatía, asertividad y profesionalidad a las peticiones de servicio de la ciudadanía.- Dirigirse correctamente a las personas en función del contexto propio de cada actuación asistencial o de auxilio.- Reconocer y ejercitar las capacidades comunicativas propias.- Seleccionar las diferentes técnicas aprendidas para desplegar las habilidades sociales y comunicativas necesarias para garantizar una respuesta correcta a las demandas de la ciudadanía.- Utilizar los protocolos de actuación con los diferentes colectivos sociales y adecuar cada actuación al contexto.- Ejercitar técnicas para mejorar las relaciones de comunicación y de cooperación entre los compañeros y en el trabajo en equipo.- Alternar las diferentes técnicas de comunicación y de expresión para adaptarlas a cada contexto comunicativo.- Rechazar cualquier tipo de prejuicio respecto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.- Elegir las técnicas más adecuadas para gestionar las situaciones de conflicto y evitar su escalada.- Adoptar y aplicar todas aquellas técnicas y herramientas de estudio que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje a lo largo del curso básico.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/28/1131025>

El módulo 4 tiene un total de 82 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 4.1. Atención a la ciudadanía
- 4.2. Trastornos del comportamiento
- 4.3. Estrés policial y gestión del tiempo
- 4.4. Intervención psicológica en crisis y emergencias.
- 4.5. Análisis, gestión y mediación de conflictos



- 4.6. Realidad social y atención a la diversidad
- 4.7. Inglés policial

MÓDULO 5. FUNDAMENTOS DE LA PROFESIÓN DE POLICÍA LOCAL

<p>ACTITUDES - «SABER SER»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones con la sociedad diversa. - Interiorizar los valores éticos de la profesión, asimilar los códigos deontológicos y asumir los conceptos de justicia y legalidad. - Atenerse a los principios de jerarquía y subordinación y guardar la consideración debida a autoridades, compañeros y superiores. - Reconocer y asumir las competencias propias asignadas a la policía local. - Interiorizar que la imagen y la actitud del agente representa a todo el cuerpo profesional del que forma parte. - Asumir los valores fundamentales que dimanen de la Constitución española y que deben regir cualquier actuación policial en cualquier estadio. - Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional. - Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en las actuaciones de carácter asistencial. - Reconocer y asumir la realidad de las personas con necesidades especiales. - Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional. - Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones relacionales. - Rechazar cualquier tipo de prejuicio respecto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada. - Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.). - Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo. - Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad. - Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en la atención a la ciudadanía.
<p>CONOCIMIENTOS - «SABER»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer la normativa nacional e internacional que protege los derechos fundamentales de la persona y los derechos humanos universales. - Adquirir los conocimientos básicos de ética de las diferentes escuelas filosóficas y su influencia en el comportamiento humano. - Conocer la estructura, el funcionamiento y los códigos éticos de los otros cuerpos y fuerzas de seguridad. - Delimitar las competencias de las diferentes instituciones implicadas en la prevención de riesgos laborales y conocer la coordinación entre cada una.
<p>PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las garantías constitucionales en los supuestos de privación de libertad y mostrar un respeto absoluto a los derechos individuales de las personas, de acuerdo con los trámites y requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico. - Garantizar, en cualquier intervención, el máximo respeto de los bienes jurídicos a proteger de acuerdo con el ordenamiento jurídico. - Cumplir de manera adecuada las funciones propias de la profesión mediante una imagen ordenada y tratar adecuadamente a los miembros de la sociedad a la que se sirve. - Intervenir cuidadosamente en la misión de la policía local y, en su caso, derivar a los servicios o los cuerpos correspondientes por razón de sus competencias para que se proporcione una actuación objetiva, eficaz y eficiente.

El módulo 5 tiene un total de 51 horas distribuidas en las asignaturas siguientes:

- 5.1. Deontología y ética policial. Derechos fundamentales y derechos humanos
- 5.2. Normativa autonómica de la policía local
- 5.3. Policía de proximidad
- 5.4. Prevención de riesgos laborales
- 5.5. Ley 2/86 de fuerzas y cuerpos de seguridad

MÓDULO 6. JURÍDICO-PENAL

<p>ACTITUDES - «SABER SER»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones con carácter judicial. - Interiorizar los valores éticos de la profesión, asimilar los códigos deontológicos y asumir los conceptos de justicia y legalidad. - Sujetarse a los principios de jerarquía y subordinación y guardar la consideración debida a autoridades, compañeros y superiores. - Reconocer y asumir las competencias propias asignadas a la policía local.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/28/1131025





- Asumir los valores fundamentales que dimanen de la Constitución española y que deben regir cualquier actuación policial en cualquier estadio.
- Tener interiorizado el concepto de poder punitivo del Estado y la protección penal de determinados bienes jurídicos.
- Fortalecer la actitud de colaboración constante con el Ministerio de Justicia.
- Reconocer las funciones policiales relacionadas con la prestación de socorro a los jueces, los tribunales y el ministerio fiscal.
- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.
- Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en actuaciones judiciales.
- Reconocer y asumir la realidad de las personas con necesidades especiales.
- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones relacionales.
- Rechazar cualquier tipo de prejuicio respecto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.
- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).
- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.
- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en la atención a la ciudadanía.
- Valorar la importancia de confeccionar informes precisos y detallados como elemento indispensable de cualquier proceso administrativo o penal.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Conocer la organización judicial penal y los diferentes procedimientos de aplicación de las normas penales.
- Conocer el marco normativo penal y procesal penal para cumplir la misión policial de forma profesional y efectiva.
- Reconocer los mecanismos adecuados para colaborar con la Administración de justicia con el fin de incrementar la eficacia en la indagación de actos delictivos y el descubrimiento de los delincuentes.
- Diferenciar las condiciones especiales de aplicación de la legislación que afecta a los menores.
- Conocer las especificidades de la normativa relativa a la violencia de género.
- Identificar claramente la regulación de los procedimientos de garantía de los derechos constitucionales reconocidos.
- Asimilar y comprender la definición de criminología y los conceptos de ciencia empírica y multidisciplinaria.
- Valorar la importancia de redactar informes precisos y detallados como elemento indispensable de cualquier proceso administrativo o penal.
- Diferenciar los distintos tipos de documentos que el policía debe manejar en su quehacer diario para desarrollar de manera eficiente la tarea encomendada.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Identificar y diferenciar las conductas que pueden ser constitutivas de delito.
- Confeccionar los atestados policiales tal como enuncia la Ley de enjuiciamiento criminal, incluidas todas y cada una de las diligencias necesarias.
- Elaborar los diferentes tipos de informes, comunicados y documentación según el objetivo perseguido o la institución destinataria.
- Utilizar técnicas efectivas para ofrecer testimonio en los procesos penales de manera objetiva con el fin de incrementar así la eficacia en la resolución de actos delictivos.
- Aplicar técnicas básicas para detectar documentación falsificada.

El módulo 6 tiene un total de 98 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 6.1. Derecho penal
- 6.2. Derecho procesal
- 6.3. Policía judicial
- 6.4. Introducción a la criminología
- 6.5. Análisis de la actuación policial

MÓDULO 7. AUXILIO Y PROTECCIÓN DE LA CIUDADANÍA

ACTITUDES - «SABER SER»

- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones con la ciudadanía.
- Interiorizar los valores éticos de la profesión, asimilar los códigos deontológicos y asumir los conceptos de justicia y legalidad.
- Ser consciente de la realidad intercultural y de la diversidad en la sociedad del siglo XXI.
- Reconocer y asumir las competencias propias asignadas a la policía local.



- Asumir los valores fundamentales que dimanen de la Constitución española y que deben regir cualquier actuación policial en cualquier ámbito.
- Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en las actuaciones con cualquier miembro de la sociedad.
- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.
- Reconocer la gestión de conflictos privados como herramienta de contención y prevención.
- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones relacionales.
- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).
- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.
- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en la atención a la ciudadanía.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Ser consciente de la importancia de la intervención rápida en una parada cardiorrespiratoria.
- Analizar la realidad de la violencia machista y la violencia doméstica.
- Delimitar los conceptos que concurren en la violencia en el contexto familiar y la legislación establecida sobre este aspecto.
- Conocer la normativa y la aplicación de la Ley Orgánica de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Conocer el marco normativo que regula la atención a la diversidad y su aplicación.
- Conocer el marco legal y el alcance de las actuaciones de la seguridad privada.
- Conocer las primeras actuaciones policiales en la prevención de incendios y la intervención en estos.
- Conocer las primeras actuaciones policiales en las emergencias.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Aplicar de manera sistemática las pautas básicas de seguridad y de autoprotección en la actuación policial.
- Aplicar las principales técnicas de primeros auxilios de manera efectiva.
- Practicar las técnicas de reanimación cardiopulmonar (RCP) y conseguir los resultados más efectivos posibles en el tratamiento inmediato de la parada cardiorrespiratoria.
- Aplicar las principales técnicas de primeros auxilios de manera efectiva.
- Intervenir en situaciones de emergencia, de acuerdo con la normativa aplicable, con los recursos disponibles.

El módulo 7 tiene un total de 57 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 7.1. Violencia de género
- 7.2. Normativa de protección de datos
- 7.3. Intervención en incendios
- 7.4. Protocolos de emergencia
- 7.5. Primeros auxilios
- 7.6. Relaciones con otros cuerpos y fuerzas de seguridad / Seguridad privada

MÓDULO 8. DOMINIO TÉCNICO POLICIAL

ACTITUDES - «SABER SER»

- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones con la ciudadanía.
- Interiorizar los valores éticos de la profesión, asimilar los códigos deontológicos y asumir los conceptos de justicia y legalidad.
- Atenerse a los principios de jerarquía y subordinación, y guardar la consideración debida a autoridades, compañeros y superiores.
- Reconocer y asumir las competencias propias asignadas a la policía local.
- Asumir el actual modelo de seguridad pública y el lugar que ocupan las policías locales.
- Interiorizar que la imagen y la actitud del agente representa a todo el cuerpo profesional del que forma parte.
- Reconocer la gestión de conflictos privados como herramienta de contención y prevención.
- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones relacionales.
- Rechazar cualquier tipo de prejuicio respecto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.
- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).
- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.
- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en la atención a la ciudadanía.





CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Conocer las principales técnicas para desarrollar un uso adecuado de la fuerza en las intervenciones que se presenten en el servicio diario, respetando el marco jurídico vigente, y que conduzcan a una resolución satisfactoria del incidente.
- Conocer las principales técnicas para asegurar la indemnidad física y moral de la víctima de cualquier delito y evitar revictimizaciones innecesarias.
- Conocer los programas que posibilitan la interacción entre la policía local y los diferentes agentes sociales.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Aprender el manejo de los elementos de trabajo más comunes en la labor policial con el objetivo de causar la menor lesividad posible.
- Dirigirse correctamente a las personas en función del contexto propio de cada actuación asistencial o de auxilio.
- Aplicar de manera sistemática las pautas básicas de seguridad y de autoprotección en la actuación policial.
- Ejecutar las intervenciones policiales cotidianas, con respeto absoluto a la normativa aplicable, con los recursos disponibles.
- Velar por una correcta ejecución de cualquier intervención adaptando la actuación a los imprevistos que puedan surgir.
- Ejecutar correctamente el patrullaje, a pie y en cualquier tipo de vehículo.
- Asegurar que el uso de los medios de fuerza al alcance del policía, llegado el caso, sea congruente, oportuno y proporcional a la amenaza recibida.
- Aplicar los diferentes protocolos que se establecen en situaciones de conflicto para resolver la intervención con la máxima efectividad posible y preservar la integridad física de los intervinientes en cualquier actuación.
- Adquirir y mantener las capacidades técnicas para poder llevar a cabo cualquier compulsión sobre las personas con un respeto absoluto hacia la dignidad humana.

El módulo 8 tiene un total de 180 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 8.1. Actividad física
- 8.2. Defensa personal policial
- 8.3. Armamento y tiro policial
- 8.4. Habilitación para el uso del bastón extensible
- 8.5. Técnicas de intervención policial
- 8.6. Toma de decisiones

MÓDULO 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ACTITUDES - «SABER SER»

- Interiorizar la vocación de servicio público y de servicio comunitario en las actuaciones con la ciudadanía.
- Interiorizar los valores éticos de la profesión, asimilar los códigos deontológicos y asumir los conceptos de justicia y legalidad.
- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.
- Reconocer la gestión de conflictos privados como herramienta de contención y prevención.
- Incentivar la capacidad de análisis y reflexión en cualquier actuación profesional.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en situaciones relacionales.
- Rechazar cualquier tipo de prejuicio respecto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.
- Reconocer e interiorizar los valores inherentes al funcionamiento democrático (responsabilidad, tolerancia, neutralidad, compromiso, cooperación, solidaridad, respeto, etc.).
- Reforzar el sentido de la iniciativa y la seguridad en uno mismo.
- Reforzar el sentido de la disciplina y de la autoridad.
- Sensibilizarse y concienciarse sobre la importancia de la actitud personal y la propia responsabilidad en la atención a la ciudadanía.
- Desarrollar un espíritu receptivo y al mismo tiempo crítico en las actividades complementarias, pero inherentes a la tarea policial, que otorguen un valor añadido al proceso de aprendizaje del alumnado.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Conocer la dinámica de un juicio en sede judicial.
- Identificar las herramientas, las técnicas y los recursos más adecuados para mejorar todas las competencias clave necesarias para ejercer la profesión de policía local.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Observar en primera persona y con un espíritu crítico la labor policial, y participar, como alumnado en prácticas, en algunos servicios policiales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/28/1131025



- Combinar las diferentes técnicas de comunicación y de expresión para conseguir una relación más fluida y efectiva con la ciudadanía.
- Colaborar con la introducción de los conceptos básicos de desarrollo de la labor policial en las organizaciones escolares.

El módulo 9 tiene un total de 82 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 9.1. Plan de acción tutorial
- 9.2. Prácticas interdisciplinarias

3.2. Distribución horaria de las asignaturas

Al inicio de cada curso, la Escuela Balear de Administración Pública fijará la modalidad de impartición de las asignaturas y su duración en horas. Esta información deberá ser comunicada a los alumnos al inicio del curso a través del espacio virtual.

La distribución horaria será coherente con la relevancia de la materia específica en la formación impartida, y determinará el peso de cada asignatura dentro del módulo en cuestión.

4. Organización y deontología

La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad, incluye a las policías locales entre los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad.

El artículo 52 de esta norma establece que los cuerpos de policía local son institutos armados de naturaleza civil, con estructura y organización jerarquizada.

También determina que están sujetos a los principios básicos de actuación de las fuerzas y cuerpos de seguridad, cuya finalidad es garantizar el cumplimiento de la misión encomendada por la Constitución española en relación con la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana.

Para ejercer esta función fundamental para la sociedad, los cuerpos de policía local tienen en consideración una estructura y organización jerarquizada y disciplinada, rasgos relevantes de su ejercicio profesional.

En este contexto se debe tener en cuenta que el desarrollo del curso básico tiene que cubrir, además de los aspectos académicos, la dimensión actitudinal; por ello, en el periodo formativo, además de facilitar y desarrollar conocimientos y habilidades asociados al ejercicio de las funciones de policía local, también se tienen que inculcar actitudes y valores.

Esta doble misión formativa del curso impregna su diseño, organización, ejecución y evaluación.

4.1. Coordinación del curso de capacitación

4.1.1. Funciones del Coordinador de formación

1. Colaborar con el jefe de estudios en el cumplimiento de sus funciones.
2. Proponer la realización de actividades formativas relacionadas con las funciones de la formación policial coordinando la información de las otras áreas para canalizar las demandas puntuales de la formación básica policial.
3. Promover la imagen corporativa de las policías locales e impulsar las actividades necesarias para mejorar la formación básica de los policías locales.
4. Proponer la adopción de medidas que puedan incidir en la mejora de la eficacia policial mediante proyectos formativos.
5. Coordinar la elaboración y la divulgación de temas profesionales
6. Colaborar en la gestión de cursos en línea.
7. Cualquier otra que le encomiende el jefe de estudios correspondiente.

4.1.2. Funciones del Instructor policial

El personal de instrucción se configura como experto profesional, tutor y referente en relación con los valores, actitudes y directrices de comportamiento que el alumnado debe alcanzar como futuros servidores públicos.

El personal de instrucción deberá valorar la dimensión actitudinal y las competencias clave.

4.1.2.1 Funciones:

1. Colaborar con el coordinador en el cumplimiento de sus funciones.
2. Colaborar con el coordinador y con el jefe de estudios a promover la imagen corporativa de las policías locales e impulsar las actividades necesarias para mejorar el estatus de los policías locales.
3. Proponer medidas que puedan incidir en la mejora de la eficacia policial y la seguridad.
4. Transmitir a los alumnos los valores éticos y formales que deben presidir la convivencia democrática y los principios del servicio público, y que constituyen los valores de actuación de la EBAP.
5. Tutelar la conducta y las actitudes de los alumnos, y hacer su seguimiento.
6. Valorar, en su caso, si las circunstancias alegadas por los alumnos como justificación de las ausencias constituyen motivos suficientes para justificarlas, de acuerdo con el apartado 4.3.3.1 de este manual, e informar a la Comisión de Evaluación y de Actualización de lo que corresponda en caso de considerarlas injustificadas.
7. Actuar como referente en los periodos de prácticas de los alumnos.
8. Actuar en el modelado del comportamiento de los alumnos en los espacios fuera del aula y durante todo el periodo formativo.
9. Llevar a cabo la evaluación continua relativa a la conducta, las actitudes y los comportamientos de cada uno de los alumnos, en el marco de las directrices de régimen interno que contempla el apartado 4.3.1 de este manual.
10. Responsabilizarse del buen uso de las aulas y del material durante el desarrollo del curso.
11. Atender las cuestiones logísticas y organizativas derivadas del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
12. Actuar como apoyo del profesorado y del personal administrativo de la EBAP en relación con el desarrollo del curso.
13. Asesorar, desde el punto de vista humano, y ayudar a los alumnos a descubrir sus propios valores e intereses y a asumir sus dificultades.
14. Fomentar la integración y participación de cada uno de los componentes del grupo.
16. Recoger y transmitir la información necesaria para establecer una comunicación fluida, proporcionando metas y objetivos que incidan directamente en la mejora de las condiciones del grupo.
17. Coordinar la materia de integración y desarrollo de las competencias clave.
18. Cualquier otra que le encomienden el coordinador y/o el jefe de estudios correspondiente.

4.1.2.2. Designación

La EBAP designará al personal de instrucción de entre los miembros de la policía local. En casos excepcionales en los que no sea posible nombrar instructor una persona integrante de los cuerpos de policía local, se podrá designar un miembro del resto de fuerzas y cuerpos de seguridad o, en su caso, Fuerzas Armadas.

Si se llevan a cabo diferentes ediciones a la vez, se designarán tantas personas instructoras como grupos. Cuando la logística de la organización del curso lo requiera, se podrán designar dos instructores por grupo.

Si la persona instructora inicialmente designada no puede finalizar el curso, la EBAP nombrará a otra.

4.1.3. Profesorado

4.1.3.1. Designación

El profesorado será el que nombre como personal docente la Dirección Gerencia de la EBAP en atención a su titulación, capacitación profesional o experiencia adecuada.

4.1.3.2. Obligaciones y funciones

- A. Velar por la transmisión de actitudes, valores y normas adecuadas al modelo de policía de una sociedad democrática y al modelo formativo de la EBAP.
- B. Impartir la enseñanza encomendada según el programa establecido para el curso.
- C. Tener un trato correcto y respetuoso con el alumnado.
- D. Evaluar a los alumnos a su cargo de conformidad con los criterios de evaluación determinados.
- E. Entregar las actas de evaluación que le correspondan debidamente cumplimentadas, y redactar la motivación de las declaraciones de no aptos de asignaturas selectivas.
- F. Emitir los informes de respuesta a las alegaciones presentadas a las listas provisionales de calificaciones.
- G. Cumplir el deber de sigilo profesional y, por tanto, guardar reserva total de los asuntos que pueda conocer por razón de las funciones que le sean encomendadas.
- H. Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades formativas.
- I. Cumplir las disposiciones de carácter organizativo, didáctico y pedagógico que establezca la EBAP.

4.2. Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación de las diferentes categorías de policía local

4.2.1. Creación

La Comisión de Evaluación de los cursos de capacitación de las correspondientes categorías de policía local de la EBAP fue creada mediante la Resolución de la consejera de Administraciones Públicas y Modernización de 26 de febrero de 2020, modificada por la Resolución de la consejera de Administraciones Públicas y Modernización y presidenta de la Escuela Balear de Administración Pública de 13 de octubre de 2020, por la que se fusionan la Comisión para la Actualización de los diplomas de aptitud de los policías locales y la Comisión de Evaluación de los cursos de capacitación correspondientes a cada categoría de policía local.

4.2.2. Funciones

- A. Hacer el seguimiento de la actividad del personal docente.
- B. Aplicar el criterio de globalización en los supuestos y en la forma establecidos en el apartado 5.1.8 de este manual.
- C. Calcular la nota definitiva de cada módulo y del curso de acuerdo con los criterios de evaluación del punto 5 de este manual.
- D. Apreciar los supuestos de fuerza mayor que otorgan el derecho a recuperación extraordinaria y fijar la fecha de recuperación de asignaturas en los supuestos previstos en el último párrafo del apartado 5.1.6.
- E. Apreciar las causas que motivan las ausencias en los casos en que el personal de instrucción haya considerado que no son justificadas y haya elevado un informe a la Comisión, así como declarar la no superación del curso por ausencia injustificada, en su caso.
- F. Aprobar la lista provisional de personas que han superado el curso básico.
- G. Elevar a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad la propuesta definitiva de las personas que han superado el curso básico.
- H. El resto de las funciones establecidas en la Resolución de 26 de febrero de 2020 y en la Resolución de 13 de octubre de 2020.
- I. La Dirección Gerencia de la EBAP le podrá encomendar, entre otras, funciones como la de distribución por ayuntamientos del alumnado que tiene que participar en actividades complementarias.

4.3. Alumnado

Adquieren la condición de alumno las personas a las que se adjudique una plaza en el marco de una edición del curso de capacitación.

4.3.1. Régimen interno: derechos y deberes del alumnado

4.3.1.1. Deberes del alumnado

Los alumnos del curso de capacitación deben cumplir los deberes inherentes a su condición de alumnos. El cumplimiento de estos deberes se debe tener en cuenta para hacer la evaluación conductual correspondiente. Los deberes son los que se indican a continuación:

- A. Cumplir el horario y asistir a las clases y actividades y prácticas del curso básico, sin perjuicio de lo que se establezca en relación con las ausencias.
- B. Hacer las pruebas de evaluación a que sea convocado y presentarse a las revisiones de las pruebas de evaluación que haya solicitado.
- C. Fomentar el espíritu de solidaridad, el altruismo y el trabajo en equipo.
- D. Mantener un trato respetuoso, educado y digno, tanto dentro como fuera del centro.
- E. Respetar la obligación de saludar al jefe de estudios de la Jefatura IV de la EBAP, al personal instructor de la EBAP, al personal docente y a los monitores, en el ejercicio de su labor, y al personal de la EBAP, según lo establecido en el artículo 126 del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares.
- F. Ejercer las funciones de delegados o subdelegados, en caso de ser elegidos.
- G. Comunicar al personal instructor asignado al curso los retrasos, las ausencias y las bajas médicas e indisposiciones, así como cualquier otra incidencia que tenga relevancia en el curso básico, y aportar la documentación acreditativa que corresponda.
- H. Cumplir las directrices de carácter organizativo, didáctico y pedagógico del personal docente sin demora.
- I. Tener cuidado del material y de las instalaciones donde se realice el curso.
- J. Informar debidamente de las anomalías que conozcan y que afecten o puedan afectar al funcionamiento normal del curso.
- K. No entrar o permanecer en las zonas de uso restringido para el personal interno de la EBAP.
- L. Observar el máximo cuidado en la higiene, en la uniformidad y en la presentación personal, respetando las normas de apariencia externa y presentación personal indicadas por el personal de instrucción según las directrices fijadas en el artículo 124 del Reglamento marco de coordinación de las policías locales, así como deben evitar exhibir tatuajes u otros adornos de tipo personal que puedan menoscabar la imagen de un agente o una agente uniformado.
- M. Abstenerse de fumar, consumir bebidas alcohólicas y drogas tóxicas estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro del recinto de la EBAP o en las instalaciones donde se desarrolle el curso.
- N. Someterse, a petición del personal instructor, a las comprobaciones técnicas pertinentes para determinar el nivel de alcohol en aire espirado o para detectar el consumo de sustancias tóxicas.
- O. Obedecer las instrucciones y órdenes de los delegados o subdelegados de curso y del personal docente en las materias relacionadas con el curso.
- P. Comportarse con dignidad y evitar cualquier comportamiento que pueda comprometer el prestigio, la eficacia o la imagen de la EBAP o de los cuerpos de las policías locales, tanto dentro como fuera y en cualquier momento y circunstancia.
- Q. Abstenerse de consumir alimentos en las instalaciones donde se desarrolle el curso, salvo en los espacios destinados a este propósito.
- R. Abstenerse de utilizar cualquier medio para falsear los resultados de las pruebas de evaluación correspondientes.
- S. Dirigir las comunicaciones relativas a incidencias del curso exclusivamente a través del delegado o subdelegado, excepto en lo que se prevé para el régimen de comunicación de ausencias.
- T. Llevar a cabo la formación diaria, de conformidad con el apartado 4.3.7.
- U. Levantarse cuando entre en el aula el personal docente, el jefe de estudios o el coordinador del curso.
- V. Guardar reserva del material didáctico de la EBAP y de los asuntos que conozcan por razón de las funciones que les sean encomendadas.
- W. Vestir el uniforme que les proporcionen, excepto cuando realicen actividades deportivas o complementarias, de acuerdo con las indicaciones del personal instructor y coordinador. En los tiempos de descanso, si sale del centro formativo, no se podrá hacer ostentación de la parte del uniforme que indique que son alumnos del curso básico de capacitación.
- X. No usar el teléfono móvil ni ningún otro dispositivo electrónico durante el horario lectivo, excepto en caso de autorización expresa del personal instructor.
- Y. Abstenerse de usar un material distinto al facilitado por el ayuntamiento correspondiente o la EBAP como dotación general o particular.
- Z. Esforzarse en mejorar las competencias profesionales y obtener el mayor rendimiento posible en la formación recibida y las actividades programadas.

4.3.1.2. Derechos del alumnado

Los alumnos tienen los siguientes derechos:

- A. Recibir una formación de calidad de acuerdo con la programación establecida que garantice el desarrollo de todos los aspectos



profesionales y humanos necesarios para el cumplimiento eficaz de las funciones policiales.

B. Recibir un trato respetuoso y digno de compañeros y compañeras, del personal instructor, del profesorado y del personal de la EBAP.

C. Ser informados de los objetivos de la actividad formativa y de los criterios con los que serán evaluados.

D. Estar representados por la persona designada como delegada o subdelegada del grupo al que estén adscritos y, mediante estas, formular las sugerencias, propuestas y reclamaciones que sean necesarias en relación con el desarrollo de las actividades formativas del curso.

E. Exponer individualmente por escrito, mediante la persona delegada, cualquier queja, reclamación o sugerencia que considere oportunas en relación con el funcionamiento del curso.

F. Utilizar los servicios, espacios e instalaciones de la EBAP de acuerdo con lo que establezca la regulación específica.

G. Obtener un certificado, si procede, que acredite la superación del curso.

4.3.2. Personal funcionario en prácticas

Los alumnos que en el proceso selectivo hayan superado la fase de oposición y tengan que iniciar el periodo de prácticas regulado en la sección 6ª del Reglamento marco de coordinación de las policías locales serán nombrados funcionarios en prácticas por la administración competente antes de acceder al curso de capacitación.

Estos funcionarios están sujetos al régimen interior del curso y al régimen estatuario correspondiente con respecto a todo lo que les sea de aplicación, y pueden incurrir en responsabilidad disciplinaria de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 63.3 de la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares.

Durante el desarrollo del curso básico de capacitación para acceder a la categoría de policía los funcionarios en prácticas deben respetar el régimen interno del curso establecido en este manual en su condición de alumnos del curso. Los incumplimientos de los deberes de régimen interno que están tipificados en el título VII de la Ley 4/2013, de 17 de julio, pueden suponer la apertura de un expediente disciplinario, sin perjuicio de los efectos que puedan tener en la evaluación del curso básico de capacitación, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.2.2 de este manual. No obstante, en caso de apertura de un expediente disciplinario no se podrá disminuir la nota final de la puntuación del curso por esta misma conducta hasta la resolución final del expediente. De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y para asegurar la eficacia de la evaluación, en caso de que la duración del expediente disciplinario se alargue más que la del curso, se podrá adoptar una medida cautelar consistente en suspender el plazo de emisión del informe de evaluación conductual.

Corresponde a la consejería competente en materia de formación de policías locales incoar y resolver los expedientes disciplinarios que se puedan originar durante el seguimiento de los cursos de capacitación de las diferentes categorías en la Escuela Balear de Administración Pública.

4.3.3. Asistencia

4.3.3.1. Obligatoriedad de la asistencia. Ausencias

La asistencia a todas las clases y actividades del curso es obligatoria.

Para superar el curso básico de capacitación, es requisito necesario haber asistido a un mínimo del 90% de las horas lectivas del curso. Para los alumnos aspirantes al acceso a una bolsa de empleo temporal específica es necesario, además, haber asistido a un mínimo de un 90% de las prácticas formativas.

Las ausencias relativas al 10 % restante solo pueden deberse a los siguientes motivos:

-Permisos previstos en el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, siempre que sean compatibles con la condición de personal funcionario en prácticas y la participación en el curso de capacitación, como parte integrante de un proceso selectivo, o que, en todo caso, no afecten al normal funcionamiento del curso. En el caso de los alumnos que no sean funcionarios en prácticas, las ausencias pueden ser debidas a los permisos de naturaleza similar a las anteriores que tengan como finalidad la conciliación de la vida personal y familiar y siempre que no afecten al normal funcionamiento del curso.

-Indisposiciones.

-Incapacidades temporales.

-Retrasos derivados de causas justificadas apreciadas por el personal instructor.

-Permisos extraordinarios, inaplazables y debidamente justificados, debidos a circunstancias excepcionales valoradas por el personal de instrucción asignado al curso o grupo, en su caso. Estos permisos no podrán concederse cuando coincidan con alguna prueba de evaluación que afecte al alumno en cuestión.

Las ausencias justificadas que superen el 10 % o por causas diferentes a los supuestos previstos anteriormente implican no superar el curso.



Excepcionalmente, en casos de fuerza mayor debidamente justificados, así como en situaciones de incapacidad temporal, permisos por nacimiento o cuidado de un menor o derivados del reconocimiento de situaciones de violencia de género, se puede superar el límite del 10 %, siempre que las ausencias no superen el 30 % de las horas lectivas del curso.

Las ausencias justificadas no eximen de la obligación de hacer las pruebas de evaluación (tampoco las de recuperación, si es el caso) de las asignaturas tanto de carácter teórico como práctico.

4.3.3.2. Derecho de reserva de plaza

En caso de superar el 30 % de ausencias o cuando no se pueda continuar la formación y/o la realización de pruebas de las asignaturas selectivas por situaciones derivadas de casos de fuerza mayor debidamente justificados, situaciones de incapacidad temporal, permisos por nacimiento o cuidado de un menor, o reconocimiento de situaciones de violencia de género, el alumno, una vez finalizada la causa de ausencia, tendrá derecho a la reserva de una plaza en la próxima edición del curso, si se imparte una el mismo año, o en la próxima convocatoria del curso de capacitación.

En estos casos, las asignaturas superadas en la edición o la convocatoria en que se declara el derecho de reserva de plaza se entenderán superadas en la siguiente edición o convocatoria a que acceda al alumno, sin necesidad de volver a recibir la formación o de hacer las pruebas de evaluaciones de las asignaturas correspondientes.

4.3.3.3. Comunicación de las ausencias

El control y seguimiento de las asistencias y las ausencias corresponde al personal de instrucción.

Los retrasos, ausencias, bajas médicas, indisposiciones y situaciones de fuerza mayor que supongan la imposibilidad de asistir a las actividades formativas se comunicarán de forma inmediata al personal instructor.

Por otra parte, la solicitud de los permisos correspondientes se presentará al personal de instrucción mediante el delegado o subdelegado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, excepto en los casos urgentes y justificados, en los que se podrán solicitar el mismo día o el día inmediatamente posterior, según las circunstancias que originen la ausencia.

En cualquier caso, el hecho causante de las ausencias se acreditará documentalmente ante el personal de instrucción. Excepcionalmente, cuando la acreditación sea imposible, se presentará una declaración responsable.

Cuando el personal de instrucción considere que la ausencia no es justificada, redactará un informe justificativo y lo elevará a la Comisión de Evaluación y de Actualización, que concederá un plazo de audiencia y alegaciones al aspirante de diez días hábiles. Una vez respondidas las alegaciones, si la Comisión considera no justificada la ausencia, elevará una propuesta de expulsión y de declaración de no apto a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad, que dictará una resolución sin que haya que esperar a la finalización del curso.

4.3.4. Representación: delegado y subdelegado

El alumnado de cada curso, o edición en su caso, estará representado mediante el

delegado y el subdelegado.

4.3.4.1. Elección

La elección formal del delegado y del subdelegado deberá hacerse dentro de los veinte primeros días del inicio del curso mediante una votación personal, libre, directa y secreta entre las candidaturas que se presenten voluntariamente.

Es delegado el alumno que obtenga más votos a favor, y subdelegado, el que obtenga el siguiente mayor número de votos.

En caso de empate, la votación se repetirá inmediatamente, pero únicamente entre las candidaturas empatadas.

Si se producen dos empates sucesivos, la EBAP designará al delegado y al subdelegado por sorteo entre los dos candidatos empatados.

Mientras no se haga la votación, deberá actuar como delegada la alumna de sexo femenino más joven, y como subdelegado, el alumno de sexo masculino mayor.

Si no se presentan candidaturas, la EBAP deberá designarlos respetando los criterios anteriores.

Los delegados y subdelegados ejercen sus funciones a lo largo de todo el curso. Sin embargo, si el delegado cesa en sus funciones por causas justificadas, se llevará a cabo una nueva elección.

4.3.4.2. Funciones del delegado

- A. Actuar de enlace entre el personal de instrucción y el grupo que representa. Deberá trasladar cualquier petición, propuesta, sugerencia o queja que sea formulada por los alumnos sobre el funcionamiento de las actividades académicas.
- B. Transmitir a los alumnos las disposiciones y las decisiones que acuerde la EBAP o el personal docente.
- C. Asistir en representación del grupo a todas las reuniones a las que sea convocado.
- D. Informar al personal instructor de las anomalías que observe y hacerle sugerencias y propuestas de mejora.
- E. Seguir las órdenes del instructor en todas las actividades que se le encomienden; entre otras, pasar las novedades de la formación, pasar la lista y controlar la asistencia.
- F. Colaborar en mantener el buen orden y la disciplina en la clase o en el espacio donde se desarrolle la actividad formativa del grupo o la sección.
- G. Dar la orden de levantarse cuando el profesor o un superior entren en el aula.
- H. Encargarse de que a la hora de empezar la clase todos los alumnos estén en su sitio.
- I. Informar al instructor en caso de que hayan pasado diez minutos desde la hora del inicio de una clase sin que haya comparecido el profesor.
- J. Velar por la conservación y el acondicionamiento del material que se utiliza y dar cuenta de cualquier incidencia durante la jornada de formación.
- K. Velar por el uso correcto de las aulas y de los espacios comunes, y también por las condiciones de limpieza después de las clases.
- L. Velar porque se cierren las ventanas y se apaguen las luces, los aparatos de climatización y otros que se utilicen en las aulas o los espacios de formación al terminar la jornada de formación.
- M. Colaborar con el personal de la EBAP para contribuir al buen funcionamiento del curso.
- N. Cualquier otra función que le encomiende el personal de instrucción.

En caso de ausencia del delegado, el subdelegado asumirá estas funciones.

4.3.5. Expediente académico

La información y la documentación individual de los alumnos está recogida en su expediente, que deberá contener:

- A. La ficha del alumno.
- B. Las calificaciones obtenidas en el curso.
- C. La motivación de los suspensos de asignaturas selectivas.
- D. La documentación acreditativa de las ausencias y los actos que se adopten en relación con la justificación de estas.
- E. Las anotaciones o los informes del personal de instrucción relativos a los incumplimientos del régimen interno.
- F. El informe global del personal de instrucción relativo a la evaluación conductual.
- G. Una copia de los certificados o documentación análoga solicitada a la EBAP a lo largo del curso.
- H. Cualquier otra información que la EBAP considere de interés.

El alumnado puede consultar su expediente personal en cualquier momento, previa petición por escrito a la EBAP.

El tratamiento de los datos de carácter personal se rige por el punto 7 de este manual y por lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

4.3.6. Espacio virtual

La Escuela Balear de Administración Pública pone a disposición del alumnado del curso básico de policía una plataforma virtual como herramienta vertebradora del curso, fundamentada en las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). A esta plataforma se accede mediante la dirección <ebapenlinia.caib.es>.

Las comunicaciones y los actos publicados en el espacio virtual tienen los efectos jurídicos equivalentes a las notificaciones.

Sin carácter exhaustivo, en este espacio virtual se publicará la siguiente información:

- El manual del curso de capacitación.-
- El tablón de anuncios, en el que se insertarán todas las noticias, comunicaciones y novedades respecto al curso.
- El material didáctico de las diferentes asignaturas.
- Los foros de consulta de las asignaturas, en su caso.
- El cronograma del curso.
- Los horarios semanales.
- Los tipos de pruebas que se llevarán a cabo en las diferentes actividades formativas.
- Las fechas y el horario de las pruebas.
- Las calificaciones y las revisiones.
- Las incidencias relativas al desarrollo de las actividades formativas.
- La información adicional y los recursos necesarios para el correcto desarrollo del proceso de aprendizaje.

Sin embargo, para agilizar la comunicación, en momentos puntuales y por situaciones sobrevenidas, se podrán utilizar otros medios de comunicación, tales como aplicaciones de mensajería instantánea, para comunicar cambios de horarios y de lugar de realización de actividades formativas.

4.3.7. Rutinas diarias: la formación

Los alumnos del curso básico de capacitación formarán a la hora y en el lugar previamente establecidos para cada actividad con el uniforme que corresponda para la actividad que se vaya a desarrollar.

La formación se hará en filas y columnas según la ratio de personas de cada grupo. En cualquier caso, la posición en la formación se determinará según la altura de los alumnos, de modo que los de menor estatura se situarán en la parte anterior, y los de mayor estatura, en la parte posterior.

El delegado del curso deberá pasar lista a todos los integrantes de cada grupo.

Mientras dure la formación, los alumnos deberán mantenerse en silencio y solo podrán hablar si son requeridos por el delegado o por el personal de instrucción.

El tiempo que dure la formación se deberá mantener la posición de descanso, a menos que haya una orden contraria.

Una vez que se haya pasado lista, el delegado dará la orden de firmas y, a continuación, se dirigirá al personal de instrucción presente para trasladarle las novedades.

Seguidamente, el personal de instrucción dará el visto bueno al delegado y, a continuación, este dará la orden de romper filas.

4.4 Prohibición de grabación y difusión de imágenes

Queda prohibida la grabación o difusión de imágenes de alumnos y/o instalaciones para fines ajenos a los estrictamente docentes en el ámbito de competencia de la EBAP, atendiendo a lo indicado en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La realización de tales actuaciones podrá llevar aparejada la sanción correspondiente según el régimen sancionador o evaluador de aplicación.

5. Sistema de evaluación

La evaluación deberá garantizar que el alumnado ha alcanzado las competencias necesarias para llevar a cabo las funciones de agente de la policía local.

Para superar el curso de capacitación, es necesario aprobar la evaluación de los conocimientos de los módulos, la evaluación conductual y el periodo de práctica, en su caso, además de cumplir el porcentaje obligatorio de asistencia.

Los criterios de evaluación deberán tener en cuenta los contenidos conceptuales y de procedimiento, así como las actitudes y los comportamientos del alumnado.

Esta evaluación se realizará aplicando los criterios establecidos en este punto, los cuales serán vinculantes para el personal docente y para la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación de las diferentes categorías de policía local.

5.1. Sistema de evaluación de la parte de conocimientos de los módulos

5.1.1. Criterios generales de evaluación de la parte de conocimientos

Cada asignatura tiene un peso específico en el módulo en el que se integra en función de su carga lectiva, considerada en relación con el resto de las asignaturas que conforman el mismo módulo. La nota de cada asignatura en la valoración global del módulo es directamente proporcional a las horas que tenga atribuidas.

5.1.2. Asignaturas selectivas

Las asignaturas indicadas a continuación tienen la consideración de selectivas:

- Todas las asignaturas del módulo I
- Todas las asignaturas del módulo II
- Primeros auxilios (módulo VII)
- Técnicas de intervención policial (módulo VIII)
- Defensa personal policial (módulo VIII)
- Armamento y tiro policial (módulo VIII)
- Habilitación para el uso del bastón extensible (módulo VIII)
- Actividad física (módulo VIII)

El hecho de no superar estas asignaturas implica no superar el curso, lo cual deberá ser declarado de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado 5.3, con la especialidad que en este caso la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación podrá aprobar la lista provisional de personas que no hayan superado el curso y elevar la propuesta correspondiente a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad sin necesidad de esperar a que los alumnos que no hayan superado las asignaturas selectivas a lo largo del curso lo hayan finalizado.

5.1.3. Calificación de las asignaturas y de los módulos

La calificación de las asignaturas puede ser de los siguientes tipos:

- Numérica: en este caso se valorará de 0 a 10 puntos. Se deberá obtener un mínimo de 5 para considerar superada la asignatura.
- Apto/no apto: calificación correspondiente a las asignaturas que tienen un componente esencialmente práctico. Se deberá obtener un apto para considerar superada la asignatura.

La calificación de cada módulo se obtendrá de la aplicación de la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en las asignaturas que lo integran.

Sin embargo, a pesar de haber suspendido alguna asignatura, también se calculará la media ponderada cuando se cumplan los requisitos determinados en el apartado 5.1.8, relativo al criterio de globalización.

La nota mínima para aprobar un módulo es 5, y se deberán aprobar todos los módulos para superar el curso.

5.1.4. Pruebas de evaluación de las asignaturas

Las pruebas de evaluación de las diferentes asignaturas tienen en consideración los contenidos conceptuales (aprender a conocer), los procedimentales (aprender a hacer) y los actitudinales (aprender a ser).

Las asignaturas se podrán evaluar mediante la realización de una o varias pruebas, de acuerdo con las que se establecen en este apartado.

El personal docente encargado de impartir cada asignatura deberá concretar la prueba o las pruebas que se tengan que llevar a cabo y los criterios de corrección respectivos, de lo cual deberá informar al alumnado con antelación suficiente y dejar constancia en el espacio virtual.

Si en una asignatura se hacen varias pruebas con calificación numérica para calcular la nota de la asignatura, se deberá hacer la media entre las notas de las diferentes pruebas o se aplicará un criterio de ponderación, según determine el personal docente de la asignatura. Los datos se comunicarán debidamente, con antelación, al alumnado a través del espacio virtual.

Los diferentes tipos de pruebas que se pueden hacer para evaluar al alumnado son los siguientes:

1. Ejercicios de tipo test con cuatro alternativas de respuesta, de las cuales solo una es correcta. Las preguntas que queden sin contestar no se valorarán, y las respuestas erróneas o en que figure más de una respuesta se penalizarán con $\frac{1}{4}$ del valor de una





pregunta correcta.

2. Diferentes supuestos prácticos sobre acciones, actos o denuncias (prácticas reales, simulaciones, resoluciones de conflictos, juegos de rol, etc.).
3. Ejercicios para desarrollar (desarrollo por escrito del temario de la asignatura).
4. Supuestos prácticos con la exposición de varios dilemas éticos relacionados con la actividad policial.
5. Supuestos de tipo escrito relativos a la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
6. Prácticas operativas de los conocimientos adquiridos.
7. Memorias, trabajos o redacciones de las diversas actividades llevadas a cabo sobre los conocimientos adquiridos de la materia objeto de la asignatura.
8. Pruebas físicas.
9. Participación activa en foros y actividades en línea que sean obligatorios de acuerdo con el programa de la asignatura.

Según cada módulo, los diferentes tipos de calificación de las pruebas son los siguientes:

Módulo 1. Ordenación y regulación del tráfico

Tipo de calificación:

- 1.1. Seguridad vial y circulación. Numérica
- 1.2. Transportes. Numérica
- 1.3. Tráfico urbano. Numérica
- 1.4. Procedimientos con vehículos con placa extranjera y vehículos de movilidad personal. Numérica
- 1.5. Ordenación y Regulación del tráfico. Numérica

Módulo 2. Atestados y control de tráfico

Tipo de calificación:

- 2.1. Intervención en accidentes de tráfico. Numérica
- 2.2. Confección de atestados de tráfico. Numérica
- 2.3. Habilitación control de drogas en la conducción. Apto/no apto
- 2.4. Dispositivos de control de tráfico. Apto/no apto

Módulo 3. Policía local administrativa

Tipo de calificación:

- 3.1. Derecho administrativo. Numérica
- 3.2. Derecho local. Numérica
- 3.3. Actuaciones de policía administrativa. Numérica
- 3.4. Medio ambiente. Numérica
- 3.5. Derecho de extranjería. Numérica
- 3.6. Ley Orgánica 4/2015 de seguridad ciudadana. Numérica
- 3.7. Contaminación acústica, ruidos y vibraciones. Numérica

Módulo 4. Competencias psicológicas y atención a la ciudadanía

Tipo de calificación:

- 4.1. Atención a la ciudadanía. Numérica



- 4.2. Trastornos del comportamiento. Numérica
- 4.3. Estrés policial y gestión del tiempo. Numérica
- 4.4. Intervención psicológica en crisis y emergencias. Numérica
- 4.5. Análisis, gestión y mediación de conflictos. Numérica
- 4.6. Realidad social y atención a la diversidad. Apto/No apto
- 4.7. Inglés policial. Numérica

Módulo 5. Fundamentos de la profesión de policía local

Tipo de calificación:

- 5.1. Deontología y ética policial. Derechos fundamentales y derechos humanos. Numérico
- 5.2. Normativa autonómica sobre la policía local. Numérica
- 5.3. Policía de proximidad. Numérica
- 5.4. Prevención de riesgos laborales. Numérica
- 5.5. Ley 2/86 de fuerzas y cuerpos de seguridad. Numérica

Módulo 6. Jurídico-penal

Tipo de calificación:

- 6.1. Derecho penal. Numérica
- 6.2. Derecho procesal. Numérica
- 6.3. Policía judicial. Numérica
- 6.4. Introducción a la criminología. Apto/no apto
- 6.5. Análisis de la actuación policial. Apto/no apto

Módulo 7. Auxilio y protección de la ciudadanía

Tipo de calificación:

- 7.1. Violencia de género. Numérica
- 7.2. Normativa de protección de datos. Apto/no apto
- 7.3. Intervención en incendios. Numérica
- 7.4. Protocolos de emergencias. Apto/no apto
- 7.5. Primeros auxilios. Numérico
- 7.6. Relaciones con otros cuerpos y fuerzas de seguridad / Seguridad privada. Numérica

Módulo 8. Dominio técnico policial

Tipo de calificación:

- 8.1. Actividad física. Numérica
- 8.2. Defensa personal policial. Numérica

- 8.3. Armamento y tiro policial. Numérica
- 8.4. Habilitación para el uso del bastón extensible. Apto/no apto.
- 8.5. Técnicas de intervención policial. Numérica
- 8.6. Toma de decisiones en situaciones críticas. Numérica

Módulo 9. Actividades complementarias

Tipo de calificación:

- 9.1. Plan de acción tutorial. Apto/no apto
- 9.2. Prácticas interdisciplinarias. Apto/no apto

5.1.5. Incidencias en las pruebas de evaluación

La utilización de cualquier medio para falsear los resultados de las pruebas de evaluación de alguna de las asignaturas conlleva la calificación de 0 o no apto en la prueba, sin perjuicio de los efectos sobre la evaluación conductual por incumplimiento de los deberes de régimen interno.

5.1.6. Recuperaciones

El alumnado tiene derecho a recuperar las asignaturas hasta el 30% de las asignaturas suspendidas, a excepción de la asignatura Armamento y tiro policial (módulo VIII), que no es recuperable. Con carácter general, solo se llevará a cabo una prueba de recuperación por asignatura.

El profesorado de cada asignatura comunicará la convocatoria de la prueba de recuperación correspondiente con suficiente antelación en el espacio virtual de la EBAP.

La nota obtenida en la recuperación de una asignatura no deberá ser nunca superior a 5. En el caso de la recuperación de una asignatura calificada con apto/no apto, su calificación se establecerá en los mismos términos que su prueba ordinaria.

Excepcionalmente, en caso de no superar la prueba de recuperación correspondiente por causas de fuerza mayor apreciadas por la Comisión de Evaluación y de Actualización, así como en situaciones de incapacidad temporal, permisos por nacimiento o cuidado de un menor o derivados del reconocimiento de situaciones de violencia de género, la Comisión de Evaluación y de Actualización podrá fijar una fecha extraordinaria de recuperación cuando cese la causa que impide hacer la prueba. En cualquier caso, esta se llevará a cabo de manera que no se menoscaben los derechos del resto de aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables.

5.1.7. Publicación de calificaciones y revisión de exámenes

El profesorado responsable de las pruebas deberá publicar las calificaciones en el espacio virtual.

Una vez publicadas, el alumnado dispone de tres días para solicitar una revisión de examen, solo si se supone un error en la formulación de las preguntas o en la corrección de los exámenes.

Esta revisión solo dará lugar al cambio de nota si hay un error de corrección debidamente motivado y justificado por el profesor. En la revisión relativa a la evaluación de asignaturas selectivas se dará a conocer al alumnado la motivación en la que se fundamenta la declaración de no apto en la asignatura. En cualquier caso, la motivación deberá constar en el expediente académico de cada alumno y se deberá referir a la exposición de los hechos evaluables observados por el profesorado durante el desarrollo de las pruebas de las asignaturas selectivas, junto con toda la información adicional que se considere razonable y suficiente para fundamentar la no superación de la asignatura.

Una vez hechas las revisiones, las calificaciones definitivas de las pruebas y de las asignaturas se publicarán en el espacio virtual.

Se dejará constancia de la evaluación en el expediente de cada alumno mediante acta de evaluación, con la motivación que corresponda.

5.1.8. Criterio de globalización

Este criterio considera la evaluación conjunta e integral del expediente académico del alumno para valorar la superación de la parte de conocimientos del curso. De este modo, permite evaluar a los alumnos a pesar de no haber superado una o dos asignaturas, siempre que concurren los requisitos que se detallan en este apartado. El criterio de globalización consiste en la aplicación de la media ponderada de las puntuaciones obtenidas en las asignaturas que integran el módulo, una vez hechas las recuperaciones correspondientes.

La Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación deberá aplicar este criterio cuando concurren acumulativamente los requisitos que se especifican a continuación:

- Haber superado las asignaturas selectivas indicadas en el punto 5.1.2.
- Superar un total de asignaturas que supongan como mínimo el 95 % de las horas totales del curso.
- Tener una nota igual o superior a 4 en las asignaturas no superadas.
- Haber superado todas las asignaturas que tengan calificación de APTO/NO APTO.

5.2. Sistema de evaluación de los aspectos conductuales

Durante el desarrollo del curso, además de valorar la adquisición de conocimientos y habilidades, se valorará la dimensión actitudinal del alumnado manifestada con el comportamiento, las actitudes y los valores en el marco de lo que establecen los deberes de régimen interno.

El personal de instrucción asignado al curso hará la evaluación conductual, lo que deberá llevar a cabo por medio de la observación directa del trabajo, las actitudes y las aptitudes de los alumnos. Para motivar sus puntuaciones, de manera adicional y complementaria, el personal de instrucción puede tener en consideración otras herramientas de observación indirecta que informen sobre las actitudes, las aptitudes y los comportamientos de los alumnos, que pueden consistir, entre otras, en las que se indican a continuación:

- Informes técnicos o periciales.
- Comunicaciones del coordinador, de los docentes, de los delegados, del jefe de estudios y del resto de personal de la Jefatura IV.
- Análisis de información de registros o quejas.
- Resultado de sociogramas.

Para superar el curso, se deberá superar esta evaluación, que se valorará mediante la calificación de apto/no apto. La evaluación conductual tiene dos vertientes: una que está constituida por la valoración de la adquisición y el refuerzo de las competencias clave, y otra que está integrada por la evaluación negativa derivada de los incumplimientos de las directrices de los deberes de régimen interno.

Para superar la evaluación conductual, se deberá tener la calificación de apto en las dos dimensiones que la integran sin posibilidad de recuperación.

Suspender esta evaluación implica la imposibilidad de homologación o convalidación de ninguna otra unidad formativa, para futuras ediciones del curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía.

5.2.1. Evaluación de las competencias clave

Las competencias clave, personales y sociales, definidas en el apartado 1.2 de este manual, deberán ser evaluadas por el personal de instrucción de manera transversal a lo largo del curso mediante la observación directa o indirecta y de acuerdo con el siguiente cuadro de ítems:

Competencias clave	ÍTEMS DE EVALUACIÓN				MOTIVACIÓN
	1. No cumple	2. Mejorable	3. Adecuado	4. Muy adecuado	
1. Motivación e identificación con la organización: jerarquía y disciplina					
2. Responsabilidad y orientación a la calidad					
3. Autonomía e iniciativa en la resolución de problemas					
4. Predisposición al cambio: adaptabilidad y flexibilidad					
5. Autocontrol y resistencia a los condicionantes					
6. Autogestión y desarrollo personal					
7. Habilidades sociales y comunicativas					
8. Orientación de servicio a las personas					
9. Cooperación y trabajo en equipo					
10. Mejora continua					

El personal de instrucción hará un seguimiento de los alumnos para determinar si tienen o no las competencias clave requeridas para ejercer la función policial. De este seguimiento deberán llevar un registro mensual, en el que escribirán las anotaciones que correspondan para poder

motivar una posible evaluación negativa. También mensualmente, el personal de instrucción comunicará a los alumnos el resultado parcial de la evaluación en relación con cada competencia clave, para que puedan mejorar los comportamientos y las actitudes cuando proceda, levantando acta de esta comunicación.

Una vez finalizado el curso, el personal de instrucción deberá elaborar un informe global de cada uno de los alumnos, que se incorporará a los expedientes académicos respectivos. En este informe deberá constar la evaluación final de cada competencia clave y la motivación de las circunstancias consideradas para evaluar los comportamientos y las actitudes de cada alumno durante el desarrollo del curso. Si un grupo dispone de más de un instructor, estos elaborarán el informe de forma conjunta.

En este informe final se motivarán de manera más exhaustiva las valoraciones de «no cumple» y de «mejorable», con inclusión de los datos objetivos de las conductas observadas y los hechos circunstanciales relevantes.

Para tener la calificación de apto en esta dimensión de la evaluación conductual, se deberá obtener en el informe final una valoración de, como mínimo, «adecuado» en todas y cada una de las competencias clave evaluadas. Las valoraciones de «no cumple» o «mejorable» en una o más de las competencias clave suponen la evaluación de no apto del alumno y, por tanto, la no superación del curso.

5.2.2. Evaluación conductual por incumplimientos

El incumplimiento de los deberes de régimen interno descritos en el apartado 4.3.1.1 de este manual tendrá una implicación directa sobre la nota final del curso, en los términos que se exponen a continuación.

A. Los incumplimientos de los deberes de régimen interno mediante las conductas que a continuación se enumeran suponen la expulsión del curso:

- a. Las agresiones físicas contra el personal docente, los alumnos y resto de personal. (deber *d*)
- b. La embriaguez manifestada en actos o gestos que demuestren una alteración de las condiciones psicofísicas habituales durante el horario lectivo, así como la tenencia de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas y su consumo durante el horario lectivo. (deber *m*)
- c. El hecho de sustraer o causar maliciosamente daños al material, la documentación o las instalaciones de la EBAP y también a las propiedades de los demás alumnos. (deber *y*)
- d. El acceso sin autorización a instalaciones o dependencias de la EBAP que la requieren, forzando cerraduras, instalaciones de seguridad o cualquier sistema que impida el acceso libre y sin obstáculos al interior. (deber *k*)
- e. La imprudencia temeraria en el uso de armas de fuego que ponga en peligro al resto de personas presentes o a sí mismo. (deber *y*)
- f. La negativa a que se hagan las comprobaciones técnicas pertinentes para determinar el nivel de alcohol en aire espirado o para detectar el consumo de sustancias tóxicas, a requerimiento de los responsables de la EBAP. (deber *n*)
- g. La utilización de medios que tengan por objeto falsear el resultado de las pruebas, las evaluaciones o los exámenes. (deber *r*)

B. Los incumplimientos de los deberes de régimen interno mediante las conductas que a continuación se enumeran suponen una detracción de 1 punto de la nota final del curso:

- a. Las ofensas graves dirigidas a cualquier persona, así como las amenazas de producirles daño físico o patrimonial. (deber *d*)
- b. La desobediencia de una instrucción o orden emitida de forma expresa y directa. (deber *o*)
- c. Sustraer, distraer o difundir documentación propiedad de la EBAP, así como extraer o divulgar exámenes o partes del mismo, mediante capturas de pantalla, anotación de enunciados u otros medios similares. (deber *v*)

C. Los incumplimientos de los deberes de régimen interno mediante las conductas que a continuación se enumeran suponen una detracción de 0,50 puntos de la nota final del curso:

- a. Cuestionar las instrucciones u órdenes de forma vehemente, además de las manifestaciones públicas e intensas de protesta o desagrado. (deber *o*)
- b. La difusión no autorizada, total o parcial, del material didáctico recogido en el espacio virtual de la EBAP o cualquier material entregado al alumno durante el curso fuera del ámbito escolar. (deber *v*)



D. Los incumplimientos de los deberes de régimen interno mediante las conductas que a continuación se enumeran suponen una detracción de 0,30 puntos de la nota final del curso:

- a. Causar daños en los locales, el material o los documentos de los servicios de la EBAP por negligencia inexcusable. (deber *y*)
- b. Las acciones u omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control de horarios o dificultar la detección de los incumplimientos injustificados del horario. (deber *a*)
- c. La indisciplina o el incumplimiento de directrices del personal docente que no queden incluidas en las letras *b*) y *c*) del apartado B
- d. Participar durante el horario lectivo en cualquier juego de dinero, apuestas u otros que menoscaben el prestigio de la EBAP y/u organizarlos. (deber *p*)
- e. Cualquier conducta individual o colectiva que pueda ocasionar una perturbación grave de la actividad lectiva o que afecte al funcionamiento normal del centro. (deber *h*)
- f. Permitir el uso de su clave de acceso al espacio virtual de la EBAP a usuarios no autorizados. (deber *v*)
- g. No observar las normas de seguridad y/o las indicaciones del personal docente en el uso de armas de fuego. (deberes *y*, *h*)
- h. La pérdida de una pieza del uniforme, de las credenciales o del equipamiento que le haya facilitado la EBAP por negligencia inexcusable. (deber *l*)
- i. Hacer un mal uso del uniforme o de la identificación del alumno o hacer ostentación pública del uniforme fuera de las instalaciones en que se desarrolle el curso básico. (deber *p*)
- j. Fumar en la clase o en las zonas comunes durante las actividades formativas o en los lugares no autorizados. (deber *m*)
- k. Abandonar la clase sin la autorización del personal docente. (deber *a*)
- l. No ejercer de forma reiterada las funciones de delegado o subdelegado en caso de ser elegido. (deber *f*)
- m. No comunicar al personal instructor asignado al curso los retrasos, las ausencias y las bajas médicas e indisposiciones, así como cualquier otra incidencia que tenga relevancia en el curso básico, y no aportar la documentación acreditativa que corresponda. (deber *g*)
- n. No informar de las anomalías que conozca y afecten o puedan afectar al funcionamiento normal del curso mediante el delegado o subdelegado del curso. (deber *j*)
- o. Consumir alimentos en las instalaciones donde se desarrolle el curso, salvo en los lugares destinados a este objetivo. (deber *q*)
- p. La incorrección con el personal docente, el resto de personal de la EBAP o los alumnos. (deber *d*)

E. Los incumplimientos de los deberes de régimen interno por medio de las conductas que a continuación se enumeran supondrán una detracción de 0,10 puntos de la nota final del curso:

- a. El mal uso o el descuido en la conservación de las instalaciones y del material de la EBAP. (deber *y*)
- b. La pérdida de una pieza del uniforme, de las credenciales o el equipamiento que le haya facilitado la EBAP por simple negligencia. (deber *l*)
- c. Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el funcionamiento de la EBAP. (deber *s*)
- d. La omisión intencionada del saludo al jefe de estudios, al coordinador del curso o al personal docente, así como al resto de alumnos o al resto de personal de la EBAP. (deberes *y*, *d*)
- e. No respetar los horarios de los cursos o seminarios sin motivo debidamente justificado. (deber *a*)
- f. No respetar el horario, así como las instrucciones para llevar a cabo la formación diaria indicada en el apartado 4.3.7 de este manual. (deber *y*)
- g. Cualquier clase de juego sin que implique apuestas o el uso de dinero que se lleve a cabo en las dependencias de la EBAP en horario

lectivo, siempre que menoscabe la imagen de esta. (deber *p*)

h. No guardar el silencio requerido para desarrollar las actividades formativas y los actos organizados por la EBAP. (deberes *d, z*)

i. Usar teléfonos móviles o cualquier otro sistema electrónico de comunicación audiovisual en cualquier momento no autorizado por el personal docente. (deber *x*)

j. No prestar atención a las clases por cualquier motivo distinto de los previstos en las letras anteriores. (deberes *d, z*)

k. Incumplir las normas de uniformidad, apariencia externa y presentación personal y/o descuidar la conservación del equipo. (deber *l*)

l. El acceso sin autorización a las instalaciones o dependencias relacionadas con la EBAP. (deber *k*)

En los casos en que el personal de instrucción observe alguna de las conductas definidas en los apartados anteriores que impliquen vulneración de los deberes de régimen interno por parte del alumno, deberá aplicar a la nota final del curso las detracciones previstas en los apartados anteriores, de conformidad con las siguientes reglas:

- El primer incumplimiento del apartado E dará lugar a una advertencia sin que suponga detracción en la nota final del curso. Estos incumplimientos deberán ser comunicados al alumno para que pueda mejorar su conducta.
- A partir del segundo incumplimiento del apartado E se restará 0,10 puntos a la nota y en relación con el resto de incumplimientos de los apartados A, B, C y D anteriores, se aplicará la penalización de conformidad con los puntos que se han detallado. En estos casos se deberá seguir el procedimiento que se expone a continuación.

Se deberán comunicar los incumplimientos por escrito al alumno y se le dará un plazo de tres días para formular alegaciones a contar a partir del día siguiente de la notificación. Este escrito deberá incluir los datos objetivos y circunstanciales de los hechos y las fechas en las que han tenido lugar.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, el personal de instrucción responderá a las alegaciones del alumno con toda la información relevante relativa a los hechos y confirmará o modificará la conclusión referida a la existencia o no de incumplimiento del régimen interno. Este informe se comunicará tanto al alumno como a la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación y también se incluirá en el expediente académico correspondiente.

- La detracción de 1,5 puntos o más en la nota final supondrá una evaluación de no apto y, por lo tanto, la no superación del curso, que será declarada por la Comisión de Evaluación y de Actualización cuando concorra esta circunstancia sin esperar a la finalización del curso. La Comisión elevará la propuesta a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad, que dictará la resolución correspondiente.

El personal de instrucción podrá comunicar los incumplimientos al alumno mediante entrevista personal en la que se recordarán los deberes de régimen interno y la importancia de la evaluación conductual.

5.3. Proceso de evaluación para superar el curso básico de capacitación

De acuerdo con las calificaciones de las asignaturas, una vez hechas las recuperaciones correspondientes, la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación deberá calcular la nota definitiva de cada módulo de conformidad con los criterios establecidos en el apartado 5.1, y aplicando, en su caso, el criterio de globalización establecido en el apartado 5.1.8.

Una vez obtenida la nota de cada módulo, si se obtiene una nota igual o superior a 5 en cada uno, se calculará la nota del curso de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.1.1. Seguidamente se aplicarán, cuando proceda, las penalizaciones en la nota final del curso según lo previsto en el punto 5.2.2.

Para considerar superado el curso de capacitación, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Aprobar todos los módulos del curso con una nota igual o superior a 5.
2. Cumplir el porcentaje de asistencia obligatoria a las clases y actividades del curso en los términos establecidos en el apartado 4.3.3.1.
3. Aprobar todas las asignaturas selectivas.
4. Superar la evaluación conductual.
5. Obtener una nota final del curso igual o superior a 5.

Una vez comprobados los anteriores requisitos, la Comisión de Evaluación y de Actualización aprobará de forma conjunta la lista provisional de calificaciones de cada módulo y de la nota del curso, y la lista provisional de personas que han superado el curso de capacitación, incluyendo las personas con derecho a reserva de plaza en los supuestos previstos en el apartado 4.3.3.2, así como la lista provisional de



personas que no han superado el curso de capacitación. Estas listas se publicarán en el espacio virtual.

El alumnado puede presentar las alegaciones que considere oportunas en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse publicado las listas provisionales.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas las que se hayan presentado, si ha sido el caso, la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación elevará a la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad la propuesta definitiva de las personas que han superado el curso básico y de las que no lo han superado.

De acuerdo con la propuesta, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad aprobará la lista de aspirantes que han superado el curso básico de capacitación mediante una resolución que se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*. Además, la consejera de Presidencia, Función Pública e Igualdad aprobará la lista de aspirantes que no han superado el curso básico de capacitación mediante una resolución que se notificará a cada uno de los interesados.

6. Calendario del curso

El calendario del curso se facilitará al alumnado de manera progresiva, a través del espacio virtual, de conformidad con el programa formativo.

Este calendario podrá ser objeto de modificaciones a lo largo del curso, lo que se comunicará con la antelación suficiente por el mismo medio, teniendo en cuenta cuestiones organizativas y circunstancias excepcionales (por ejemplo, sanitarias, climatológicas, enfermedad de algún profesor, etc.).

7. Protección de datos personales

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública

Dirección postal: C/ del Gremi de Corredors, 10, 3º (pol. de Son Rossinyol), 07009 Palma

Dirección de correo electrónico: ebap@caib.es

Contacto con la Delegación de Protección de Datos

La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares tiene su sede en la Consejería de Presidencia, Cultura e Igualdad (paseo de Sagra, 2, 07012 Palma). Correo electrónico de contacto: [<protecciondades@dpc.caib.es>](mailto:protecciondades@dpc.caib.es)

Finalidad

Los datos serán tratados con la finalidad de desarrollar el curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía.

Legitimación

El tratamiento de los datos es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la realización del curso básico de capacitación de la categoría de policía.

Todo ello con el fin de poder contar con los miembros de fuerzas de seguridad que han de ejercer el mandato constitucional previsto en el artículo 104 de la Constitución española.

La legislación aplicable es la siguiente:

- La Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad.
- La Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares.
- El Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares, aprobado mediante el Decreto 40/2019, de 24 de mayo.
- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado mediante 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 Islas Baleares.
- La Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma del Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.
- 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 (RGPD).

Categorías de datos personales

Datos de carácter identificativo	Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, teléfono y dirección de correo electrónico
Datos académicos y profesionales	Relación estatutaria con la administración de origen; calificaciones
Datos de salud	Baja por incapacidad temporal

Destinatarios

- Los órganos responsables de los procesos de selección de personal en el ámbito de seguridad y emergencias de las administraciones públicas.
- Los ayuntamientos en cuanto a su relación estatutaria.
- La dirección general competente en materia de interior y emergencias.
- La fiscalía en materia de investigación de ilícitos penales.

Criterios de conservación de datos

Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los previstos en 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 está tratando datos personales que le conciernen o no.

Los interesados 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 las circunstancias previstas en el artículo 18 del RGPD, los interesados pueden 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. En este caso, la EBAP dejará de tratar los datos, a menos que haya motivos legítimos imperiosos o tenga que 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, la persona interesada podrá reclamar una tutela de derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Consecuencias de no facilitar los datos personales

El hecho de no presentar los datos necesarios implica que la persona interesada no puede formar parte del procedimiento.

Decisiones automatizadas

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

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/28/1131025>

