

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

4764

Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 15 de mayo de 2023 por el que se aprueba la convocatoria de las actividades formativas para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para el segundo semestre del año 2023

Hechos

1. El 11 de mayo de 2023, la jefa de estudios de la Jefatura I de la EBAP emitió un informe propuesta sobre la oferta formativa para el personal al servicio de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares para el segundo semestre de 2023 con el fin de aprobar la convocatoria correspondiente.

2. En la sesión de 15 de mayo de 2023, a propuesta de la vicepresidenta de la EBAP, el Consejo de Dirección, en ejercicio de la función que establece el artículo 11.2.e) de los Estatutos de la EBAP, ha aprobado la oferta formativa para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para el segundo semestre del año 2023, que incluye, por un lado, la oferta de actividades del Plan de Formación General (anexo 2), la oferta de actividades del Plan de Formación Sectorial (anexo 3), la estructura y la oferta de actividades del Programa de Formación y Acreditación del Personal Directivo (anexo 4), y por el otro, las bases por las cuales se rigen estas actividades (anexo 1).

Fundamentos de derecho

1. De acuerdo con el que establece el artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares, corresponde a la EBAP la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración autonómica y de las entidades que dependen. Así mismo, esta norma añade que, en los términos que se establezcan, corresponde a la EBAP la realización de actividades formativas y de selección del personal al servicio de las otras administraciones del ámbito territorial de las Islas Baleares.

2. El artículo 1 del Decreto 191/1996, de 25 de octubre, por el cual se regulan las condiciones generales de las actividades formativas que organiza la Consejería de Interior (actualmente, Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad), indica que el Instituto Balear de Administración Pública (actualmente, Escuela Balear de Administración Pública) es el principal instrumento de la política formativa de la Administración pública de las Islas Baleares, y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y de calidad de las actividades formativas, con el fin de favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.

3. El artículo 5.1 del Decreto 31/2012, de 13 de abril, por el cual se aprueban los Estatutos de la Escuela Balear de Administración Pública, incluye, entre sus funciones, la promoción, la organización y la gestión de la formación, el reciclaje y el perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma y, si procede, del resto de administraciones de su ámbito territorial.

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

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

Por todo esto, de acuerdo con las atribuciones que otorga el artículo 11.2.e) de los Estatutos de la EBAP, el Consejo de Dirección, en la sesión de fecha 17 de enero de 2023, adopta el siguiente

Acuerdo

1. Aprobar la convocatoria de actividades del segundo semestre de 2023 que se ofrecen al personal al servicio de la Administración autonómica de las Islas Baleares, de acuerdo con el que establecen los anexos 2, 3 y 4 de este Acuerdo. Este plan de formación tiene carácter unitario según el que establece el Acuerdo de Formación para la Ocupación en las Administraciones Públicas.



2. Aprobar las bases que rigen el desarrollo de esta oferta formativa, que se establecen en el anexo 1 de este Acuerdo.
3. Delegar en la Dirección Gerencia de la Escuela Balear de Administración Pública la modificación o la supresión de actividades en función de la demanda y la disponibilidad presupuestaria, y la convocatoria de los programas formativos siguientes incluidos en este Acuerdo:
 - Programa de Grupos de Aprendizaje Colaborativo
 - Programa de Jornadas y Conferencias
 - Programa de Autoaprendizaje (pruebas de certificación de conocimientos)
4. Publicar este Acuerdo en *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Interposición de recursos

Contra este Acuerdo, que agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el Consejo de Dirección de la EBAP en el plazo de un mes, contador a partir del día siguiente de la publicación en *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 57 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

También se puede interponer directamente un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente de la publicación de este Acuerdo, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

(Firmado electrónicamente: 17 de mayo de 2023)

La presidenta del Consejo de Dirección
Mercedes Garrido Rodríguez





G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Anexo 1

Bases que rigen las actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) dirigidas al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para el segundo semestre del año 2023

Punto 1. Objetivos y tipos de planes de formación

El plan de actuación en materia formativa de la EBAP y la estructura de la oferta para el 2023 quedó definida en el Anexo 1 del Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 10 de enero de 2023 por el cual se aprueba la convocatoria de las actividades formativas para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares para el primer semestre del año 2023 (BOIB número 9 del 19 de enero de 2023).

En este segundo semestre continuamos en la misma línea, ofreciendo una estructura formativa en la cual tienen cabida la formación multidisciplinaria dirigida a todo el personal, y también acciones de aprendizaje específicas para el desarrollo de competencias y funciones concretas de cada puesto.

Punto 2. Plazos de inscripción, solicitudes y modalidades de las actividades formativas

2.1. En esta convocatoria se abre el plazo para inscribirse a las actividades formativas del segundo semestre de 2023 incluidas en el Plan de Formación General, en el Plan de Formación Sectorial y en el Programa de Formación y Acreditación del Personal Directivo. Los otros programas formativos tienen una estructura y unos plazos de inscripción propios, que se publican en la página web de la EBAP o en la Intranet de la CAIB, según la convocatoria correspondiente.

2.2. Toda la información relativa a las actividades formativas (título, objetivos, contenidos, personas destinatarias, fechas y horarios) se publica en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) antes de que empiece cada plazo de inscripción. Así mismo, cualquier cambio que afecte las actividades se actualiza en la página web mencionada.

C. del Gremio de Corredores, 10, 3r
(polígono de Sueño Ruisenñor)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



G
O
I
B
/

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

2.4. El plazo de inscripción previsto para las actividades formativas del segundo semestre del Plan de Formación General, del Plan de Formación Sectorial y del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo del año 2023 es del 22 de mayo al 5 de junio.

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

2.6. Cuando el número de solicitudes u otras circunstancias lo aconsejen, la EBAP puede organizar nuevas ediciones no programadas inicialmente de la misma actividad formativa a lo largo del año en curso. Esta situación queda condicionada a la disponibilidad presupuestaria y es comunicada a las personas interesadas.

2.7. Las actividades de esta convocatoria se desarrollan a partir de diferentes modalidades en función de sus objetivos de aprendizaje. Las modalidades son las que se exponen a continuación.

- Presencial. Actividades que se imparten en un aula donde el alumnado y el personal docente comparten espacio físico común.
- En línea. Actividades desarrolladas en la plataforma Moodle mediante canales electrónicos.
- Semipresencial. Combina dos espacios de aprendizaje: uno físico y uno virtual. Hay interacción con el docente en el espacio Moodle y en las sesiones presenciales que son en un espacio común (aula).
- Videoformación. Es la modalidad en la cual las personas participantes se encuentran en streaming a través de una plataforma de videoconferencia.
- En línea y videoformación. Combina dos espacios de aprendizaje: un aula virtual y un espacio de interrelación entre las personas que participan a través de una herramienta de videoconferencia.
- Presencial y videoformación. Combina sesiones que se imparten en un aula donde el alumnado y el personal docente comparten espacio físico y sesiones en streaming a través de una plataforma de videoconferencia.

2.8. Es aplicable a cada uno de los planes de formación la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 por la cual se aprueban nuevas formas de inscripción a las acciones formativas de los planes de formación de la EBAP. En este sentido, una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas, los interesados que, de acuerdo con el punto 1 del anexo de la Resolución mencionada antes, presenten una solicitud dentro de un nuevo plazo de

G
O
I
B

inscripción en el registro de cualquier ente o órgano de la Administración diferente de la EBAP, tienen que avanzar la solicitud y los justificantes de los requisitos, si procede, a la dirección electrónica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19.

2.9. La forma de inscripción a las actividades formativas en «último minuto» solo es aplicable a las actividades de modalidad presencial, excepto, por lo que hace a las actividades de la modalidad semipresencial, que también será aplicable si el primer día de la actividad coincide con una sesión presencial.

Punto 3. Personas destinatarias de los planes

3.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación General son los empleados públicos que presten servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (incluye el personal de consejerías, organismos autónomos, consorcios y entidades públicas empresariales).

En caso de que queden plazas vacantes, puede participar el personal del resto de ente del sector público autonómico, el personal empleado público de los organismos y las entidades que hayan suscrito un convenio con la EBAP y los empleados públicos de otras administraciones del ámbito territorial de la comunidad autónoma y de los entes que dependen.

3.2. No pueden participar, salvo que se incluya expresamente esta circunstancia en la ficha de la actividad formativa, los colectivos profesionales siguientes:

- a) El personal de los cuerpos docentes de la Consejería de Educación y Formación Profesional.
- b) El personal estatutario sanitario del Servicio de Salud de las Islas Baleares (Ib-Salut).
- c) El personal de los cuerpos de policía local y de emergencias.

3.3. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo son el personal empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares de los subgrupos A1 y A2, así como otros subgrupos que se pueden indicar en la actividad formativa concreta correspondiente. Este personal tiene derecho a participar en la actividad formativa en los términos y en las condiciones que se determinan en esta convocatoria.

3.4. No puede participar en las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo el personal mencionado en el punto 3.2.



G
O
I
B

3.5. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación Sectorial son las siguientes:

- a) El personal empleado público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (personal de consejerías, organismos autónomos, consorcios y entidades públicas empresariales) que preste servicios a las unidades administrativas que son destinatarias de las actividades formativas, lo cual se tiene que determinar en la estructura del plan y en el apartado de personas destinatarias. Los requisitos exigidos para participar en estas actividades se tienen que cumplir tanto al acabar el plazo de presentación de solicitudes como durante las fechas en que se lleva a cabo la selección de los alumnos y se imparten las actividades.
- b) El personal de los entes del resto del sector público autonómico, el personal empleado público de los organismos y las entidades que hayan suscrito un convenio con la EBAP y el personal empleado público de las otras administraciones públicas del ámbito territorial de la comunidad autónoma y de los entes que dependen puede participar siempre que queden plazas vacantes.
- c) El personal mencionado en el punto 3.2, siempre que se indique expresamente en la ficha de la actividad formativa y que la asistencia se considere de interés especial para el desarrollo de las actividades o para los organismos de procedencia de los alumnos.

3.6. Las personas solicitantes tienen que estar en situación de servicio activo o en excedencia por cura de familiares según lo que dispone el artículo 89.4 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público. Se tiene que estar en esta situación el día de fin del plazo de presentación de solicitudes correspondiente y mantenerse en la fecha de inicio de la actividad formativa.

3.7. El personal empleado público puede participar en cursos de formación durante los permisos por parte, adopción o acogida, según el que dispone el artículo 49 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público.

3.8. Cualquier persona interesada, independientemente de su relación con la Administración, puede acceder al contenido abierto y publicado de las actividades formativas del Programa de Autoaprendizaje, sin perjuicio de lo que prevé la regulación relativa al derecho a obtener el certificado de los conocimientos logrados mediante este Programa. Así mismo, para acceder a estas actividades, la EBAP puede solicitar un registro previo.



G
O
I
B

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

3.10. La presentación de la solicitud para participar en las actividades formativas supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tiene que tener en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Punto 4. Modalidades de inscripción a las actividades formativas y presentación de documentación

4.1. Empleados con acceso al Portal de Servicios al Personal de la CAIB

El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el personal del sector público instrumental con acceso al Portal de Servicios al Personal tiene que tramitar las solicitudes por este medio.

4.2. Empleados sin acceso al Portal de Servicios al Personal de la CAIB

El personal sin acceso al Portal de Servicios al Personal puede tramitar las solicitudes mediante la matriculación por Internet, para lo cual se tiene que acceder en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuación, se tiene que acceder a «Planes de formación de la EBAP 2023»; a continuación, se tiene que acceder al plan o programa correspondiente; finalmente, se tiene que acceder a «Matriculación por Internet». No se tiene que enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.

En el momento de rellenar la solicitud, las personas interesadas tienen que firmar una declaración responsable sobre la veracidad de los datos consignados, incluida en el mismo trámite telemático.

4.3. Solicitudes en un nuevo plazo

Si quedan plazas disponibles en una actividad formativa, se puede abrir un nuevo plazo de presentación de solicitudes. En este caso, las solicitudes se tienen que presentar mediante el Portal de Servicios al Personal o la matriculación por Internet.

G
O
I
B

4.4. Actividades sin solicitud previa

No es necesaria la presentación de solicitudes en las actividades propuestas por unidades administrativas destinadas a su personal ni en las que tengan normas específicas de selección del alumnado.

Punto 5. Requisitos preferentes o exclusivos

5.1. Cuando las actividades formativas establecen personas destinatarias o requisitos preferentes, la EBAP comprueba que las personas interesadas cumplen las condiciones de preferencia. En caso de no haber aspirantes suficientes, las actividades formativas se pueden ofrecer a aspirantes que no cumplen estas condiciones, pero que tienen un perfil que se adapta al contenido de las actividades.

5.2. De manera excepcional, la EBAP puede establecer órdenes concretos de preferencia en la admisión en determinadas actividades formativas con el objetivo de mejorar la eficiencia de la formación.

5.3. Cuando las actividades formativas establecen personas destinatarias o requisitos exclusivos, la EBAP comprueba que las personas interesadas cumplen las condiciones de exclusividad. No se admiten las solicitudes de los aspirantes que no cumplen estas condiciones. La EBAP se reserva la posibilidad de modificar los requisitos de exclusivos a preferentes, siempre que los cambios estén debidamente justificados.

5.4. En el caso de las actividades incluidas en el Plan de Formación Sectorial, teniendo en cuenta la especificidad de esta formación, el organismo proponente tiene que elaborar la lista de alumnos que cumplen los requisitos. Así mismo, se puede presentar una lista de las personas que tienen que llevar a cabo la formación porque esté directamente relacionada con las funciones que desarrollan en el puesto de trabajo.

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

Punto 6. Selección

6.1. La solicitud de participación a una actividad formativa supone la aceptación de estas bases y de las de desarrollo propias de cada actividad. Además, solo se admiten las solicitudes de las personas que cumplen los requisitos que establece esta convocatoria.



GOIB

6.2. Teniendo en cuenta el punto 3 de estas bases, si el número de personas inscritas en una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hará la selección correspondiente. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1º. Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establece la actividad formativa. La relación de la actividad formativa con las funciones que desarrolla la persona solicitante se tiene que acreditar con un documento firmado por el superior jerárquico responsable del puesto de trabajo de que se trata. A tal efecto, la EBAP hace las comprobaciones oportunas.
- 2º. Las personas solicitantes que tienen un menor número de acciones formativas certificadas por la EBAP el año anterior y el año actual. Se computan las actividades certificadas en el plan de la actividad solicitada.
- 3º. Las personas solicitantes que tienen un menor número de horas formativas certificadas por la EBAP el año anterior y el año actual en los planes y los programas siguientes: Plan de Formación General, Plan de Formación Sectorial, Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y Programa de Autoaprendizaje.
- 4º. La fecha de registro de la solicitud.

6.3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se otorgará preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, con objeto de actualizar los conocimientos de las empleadas y empleados públicos.

Las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias en relación con los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles correlativos del personal laboral al servicio de la Administración.

Así mismo, las referencias que se hacen en el apartado de personas destinatarias en relación con los grupos de personal funcionario son extensibles a los niveles y a los grupos correlativos del personal estatutario (no sanitario) al servicio de la Administración.

6.4. En caso de que no se cubran todas las plazas de las actividades formativas con el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (personal de consejerías, organismos autónomos, consorcios y



G
O
I
B

entidades públicas empresariales), se tiene que hacer la selección para cubrir las plazas vacantes con las solicitudes del personal que ha perdido su situación de preferencia en la selección (punto 11), después, con las del personal del resto del sector público autonómico y el personal empleado público de los organismos y las entidades que hayan suscrito un convenio con la EBAP y ,después, con el personal de las otras administraciones públicas del ámbito territorial de las Islas Baleares y los entes públicos que dependen. En cualquier caso, los criterios de preferencia son los que se indican en el punto 6.2.

6.5. En caso de que haya actividades de modalidad presencial o de videoformación que coincidan parcialmente o totalmente en fechas, las personas interesadas solo serán admitidas en una actividad. Sin embargo, se admite la inscripción a una actividad formativa presencial, semipresencial o de videoformación y a una actividad formativa en línea que coincidan parcialmente o totalmente en fechas, o la inscripción a dos actividades en línea que coincidan parcialmente o totalmente en fechas.

6.6. Se exceptúa del punto anterior la inscripción a una actividad del Plan de Formación Sectorial en horario de mañana y a una actividad del Plan de Formación General en horario de tarde. En este caso, la persona interesada puede ser admitida a las dos actividades.

6.7. En el caso concreto del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo, y teniendo en cuenta el punto 3 de estas bases, si el número de admitidos en una actividad supera el número de plazas previsto, la EBAP hace la selección correspondiente. Los criterios de preferencia en la selección son los siguientes:

- 1º. Las personas destinatarias preferentes, cuando así lo establece la actividad formativa.
- 2º. El personal funcionario de carrera.
- 3º. Las personas solicitantes que tienen un menor número de horas formativas certificadas por la EBAP el año actual en el Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo.
- 4º. La data de registro de la solicitud.

6.8. Con el fin de impulsar la presencia y la participación de las mujeres en los puestos de trabajo de carácter directivo, y de acuerdo con las acciones diseñadas dentro del eje 2 de «Acceso, promoción, retribución y empoderamiento de las mujeres», del III Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (servicios generales), se reserva el 50 % de las plazas de las actividades formativas del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo a las solicitantes mujeres.

G
O
I
B

6.9. Las convocatorias del resto de programas de la EBAP pueden especificar criterios de selección propios. Todo el que no se especifica en las convocatorias correspondientes se rige por las bases de los planes formativos.

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

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

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

Punto 8. Listas de personas admitidas

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

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

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

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

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

Punto 9. Suspensión de actividades formativas

9.1. Se pueden suspender las actividades que tienen un número de inscritos (no excluidos) inferior al 75 % de las plazas ofrecidas, o menos de quince personas inscritas (no excluidas), en el caso de Mallorca; inferior al 70 %, o menos de diez



G
O
I
B

personas inscritas (no excluidas), en el caso de Menorca e Ibiza, e inferior al 70 %, o menos de siete personas inscritas (no excluidas), en el caso de Formentera.

Punto 10. Lista de espera

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

10.2. En cualquier caso, corresponde a la EBAP comunicar y decidir la admisión a las actividades formativas.

Punto 11. Asistencia e incapacidad laboral. Pérdida de la situación de preferencia

11.1. Con la solicitud se contrae la obligación de asistir o acceder a las actividades formativas, dependiendo de la modalidad de aprendizaje. Si no se puede asistir a las actividades, se tiene que comunicar por escrito a la dirección electrónica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19, como mínimo, cinco días hábiles antes de que empiecen.

11.2. El hecho de no renunciar a las actividades dentro del plazo fijado y de no comunicar la incapacidad laboral supone ocupar, durante un año natural, el último nivel en los criterios de preferencia en la selección, de acuerdo con el que establece el punto 6 de estas bases.

11.3. Se consideran justificadas las renunciadas que se presentan fuera de plazo en los casos siguientes:

- Baja por enfermedad.
- Enfermedad de hijos menores de 12 años.
- Ausencia motivada por necesidades del servicio.
- Cumplimiento de un deber inexcusable.
- Accidente o enfermedad grave, hospitalización o defunción de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Estas justificaciones se tienen que acompañar de la documentación acreditativa, a efectos de no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases.

11.4. La asistencia a un 50 %, como mínimo, de horas lectivas permite mantener la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con lo que establece el punto 6 de estas bases. En el caso de las actividades en modalidad en línea, se mantiene



G
O
I
B

la situación de preferencia en la selección si se ha llevado a cabo un 50 % de la actividad obligatoria.

11.5. Las ausencias superiores al 20 % de horas lectivas en las sesiones presenciales de una acción formativa, independientemente de la modalidad que sea, aunque estén justificadas, suponen la pérdida del derecho a obtener los certificados de aprovechamiento que se regulan en el punto 19 de estas bases.

11.6. Las personas en situación de incapacitado temporal no pueden asistir a las actividades formativas de la EBAP. La incapacidad temporal se tiene que comunicar por escrito a la dirección electrónica *formaciogeneral@ebap.caib.es* o al número de fax 971 17 63 19, para cubrir, si procede, la plaza vacante y no perder la situación de preferencia en la selección, de acuerdo con el que establece el punto 6 de estas bases.

11.7. Respecto al punto anterior, se exceptúan los casos en que se presente un informe médico a la EBAP que justifique que el seguimiento de las actividades formativas es compatible con la incapacidad temporal.

11.8. En las actividades formativas de la modalidad en línea o de las modalidades semipresencial y presencial en las cuales las sesiones presenciales sean mediante videoconferencia, las personas en situación de incapacidad temporal pueden participar excepto si la persona interesada considera que no puede cumplir el programa previsto de objetivos y contenidos de las actividades. En este caso, lo tiene que comunicar a la EBAP para cubrir, si procede, la plaza vacante.

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

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

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

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



G
O
I
B**Punto 13. Material didáctico de las actividades formativas**

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

13.2. La EBAP publica bajo la licencia Creative Commons el material didáctico que se elabora para la formación.

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

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

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

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

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

14.3. Para hacer las actividades formativas de la modalidad en línea, es imprescindible que los alumnos dispongan de una dirección electrónica que sea operativa, dado que todas las comunicaciones de la EBAP con los alumnos se hacen por este medio. El personal de la CAIB puede comprobar su dirección electrónica consultando el Portal de Servicios al Personal; concretamente, en el enlace «Solicitud de cursos» del apartado «Formación de la EBAP».

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



G
O
I
B

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

14.6. En el momento de empezar las actividades formativas en línea, los alumnos admitidos tienen que leer el *Programa de la actividad y sistema de evaluación*, que recoge unas instrucciones concretas sobre el funcionamiento y el desarrollo de las actividades y sobre los requisitos mínimos para obtener los certificados de aprovechamiento.

14.7. Lo que no especifica este punto 14 sobre las actividades formativas en línea se regula con las bases generales.

Punto 15. Instrucciones para las actividades formativas de la modalidad semipresencial. Actividades en línea y videoformación

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

15.2. En las sesiones de videoformación, las personas que participan se tienen que identificar con el nombre y apellidos, tal como figuran en la solicitud de inscripción. Así mismo, tienen que disponer de cámara web y mantenerla activada a lo largo de toda la sesión a fin de acreditar la participación.

15.3. Para tener derecho a certificado, en el caso de las sesiones presenciales o de videoformación, se tiene que acreditar la asistencia a un 80 % de estas sesiones como mínimo y, en el caso de la parte en línea, se tienen que cumplir los requisitos mínimos que establecen las instrucciones concretas de las actividades que figuran en el *Programa de la actividad y sistema de evaluación*.

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

Punto 16. Desarrollo de las competencias digitales

16.1. Se entiende por *competencia digital* el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para tomar parte activa en entornos digitales y aprovechar los beneficios de las tecnologías para el ámbito profesional y



G
O
I
B

personal. Ser digitalmente competente significa ser capaz y estar dispuesto a mantenerse al día con los nuevos adelantos y prácticas tecnológicas.

16.2. El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) ha publicado en el mes de noviembre de 2021 un marco de referencia de competencias digitales de las empleadas y empleados públicos, en la elaboración del cual ha participado la EBAP. Este marco es basa en el Marco europeo de competencias digitales para la ciudadanía (DIGCOM 2.1) así como en la publicación de la OCDE de abril de 2021 *The OECD Framework for digital talento and skills in the public sector (Working Papeles donde Public Governance No. 45)*, que pretende servir de orientación a las administraciones públicas para dotar los servidores públicos de competencias digitales. Las áreas y competencias del marco de referencia publicado por el INAP son las siguientes:

ÁREAS	COMPETENCIAS
1. Alfabetización digital, información y datos	1.1. Alfabetización en entornos digitales 1.2. Navegación, busca y filtraje de información, datos y contenidos digitales 1.3. Evaluación de información, datos y contenidos digitales 1.4. Almacenamiento y recuperación de información, datos y contenidos digitales 1.5. Análisis y explotación de datos
2. Comunicación y colaboración	2.1. Comunicación y colaboración dentro de mi administración y con otras administraciones públicas 2.2. Comunicación y colaboración con la ciudadanía, empresas y otras organizaciones privadas 2.3. Identidad digital
3. Creación de contenidos digitales	3.1. Desarrollo de contenidos digitales 3.2. Derechos de autor y licencias
4. Seguridad	4.1. Protección de dispositivos 4.2. Protección de datos personales e identidad digital 4.3. Protección de la salud y del entorno
5. Resolución de problemas	5.1. Identificación de necesidades tecnológicas y resolución de problemas técnicos 5.2. Identificación de lagunas en la competencia digital y autoaprendizaje
6. Transformación digital e innovación	6.1. Objetivos y mecanismos de la transformación digital 6.2. Innovación en los servicios públicos

16.3. Para cada competencia el marco establece tres niveles de dominio: básico, intermedio y avanzado.

16.4. Las actividades formativas correspondientes en el área de tecnologías de la información y comunicación se diseñan con el fin de que las personas que participan puedan desarrollar y mejorar sus competencias digitales. Por eso, y con el fin de que cada persona pueda elaborar su propio itinerario según sus



G
O
I
B

necesidades, en la ficha descriptiva de cada actividad se indica qué competencias digitales se aprenden y con qué nivel de dominio (básico, intermedio o avanzado).

Punto 17. Actividades de contenido abierto. Programa de Autoaprendizaje

Desde el espacio EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>) se puede acceder en el Programa de Autoaprendizaje de la Escuela, y también se pueden encontrar recursos formativos externos, materiales didácticos en abierto clasificados por áreas de formación, píldoras formativas, etc.

Oferta formativa del Programa de Autoaprendizaje

17.1. El Programa de Autoaprendizaje recoge actividades adaptadas de las modalidades en línea o semipresencial incluidas en los planes de formación de la EBAP y material de nueva creación. Actualmente, se ofrecen las actividades formativas siguientes:

- Gestión eficaz del tiempo.
- Gestión eficaz de reuniones.
- Procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas de carácter general.
- Igualdad de oportunidades y prevención de la violencia de género.
- La Ley balear de igualdad.
- Las nuevas leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.
- Procesador de textos LibreOffice Writer (I).
- Hoja de cálculo LibreOffice Calc (I).
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Aspectos claves para su aplicación.
- Procesador de textos LibreOffice Writer (II).
- Hoja de cálculo LibreOffice Calco (II).
- La puntuación, nos suena?
- Iníciate en el Administración electrónica.
- Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo.
- HTML básico.
- El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas.
- Lenguaje igualitario en los textos y documentos de la Administración 2.1.
- Cooperación al desarrollo.
- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
- Igualdad, género y derechos humanos.
- Ciudadanía y salud global.
- Habilidades para la supervisión del teletrabajo.
- Habilidades para el teletrabajo.

G
O
I
B
/

Estos contenidos formativos se van ampliando periódicamente.

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

Acceso a los contenidos abiertos

17.3. Las personas interesadas pueden acceder libremente a los contenidos del Programa de Autoaprendizaje desde el espacio EBAP en Obert (<https://ebapenobert.caib.es>).

Punto 18. Acciones formativas correspondientes a determinadas áreas funcionales

18.1. El Acuerdo del Consejo de Gobierno de 10 de noviembre de 2017 por el cual se modifica el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 22 de marzo de 2013 en relación con la equivalencia de una formación determinada con el requisito de experiencia para ocupar puestos de trabajo concretos (BOIB núm. 138, de 11 de noviembre de 2017), indica que la EBAP tiene que establecer, además del área de formación a que corresponde cada acción formativa, la correspondencia con el área funcional a que pertenece.

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

Punto 19. Tipo de certificados

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

19.2. La EBAP expide certificados de aprovechamiento de las actividades impartidas en las modalidades incluidas en el punto 2.7 de estas bases. Así mismo, también expide certificados de aprovechamiento de otras actividades organizadas por la EBAP, como por ejemplo la participación en grupos de aprendizaje colaborativo, la superación de las pruebas de certificación de conocimientos o en otras actividades tutorizadas.

19.3. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de la modalidad presencial y videoformación y de la modalidad combinada que asisten a un 80 % de horas lectivas, como mínimo, y que superan la evaluación correspondiente. Los conocimientos se evalúan mediante pruebas escritas o trabajos, o mediante otras



G
O
I
B

técnicas de evaluación relacionadas con el contenido de las actividades formativas.

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

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

19.6. Para obtener el certificado de aprovechamiento de las actividades formativas presenciales que se hagan dentro del horario laboral, es necesaria la asistencia al 100 % de horas lectivas y la superación de la evaluación correspondiente. Sin embargo, puede haber hasta un 20 % de ausencias, como máximo, si están debidamente justificadas. Si procede, la EBAP expide los justificantes de asistencia correspondientes según el modelo disponible a la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

19.7. Para poder demostrar el asistencia a una sesión de videoformación, hace falta que el alumnado acceda a la sala con el nombre y apellidos que figuran en la solicitud de inscripción. Por eso, los alumnos son los responsables de comprobar que han asistido con el nombre correcto y, si no es así, modificarlo. Además, la herramienta de videoconferencia registra la hora de entrada y de salida de la sala y el tiempo total que se ha permanecido.

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

19.9. Falsear la identidad supone la pérdida del derecho a obtener algún certificado y la exclusión de las actividades formativas de la EBAP durante dos años. La penalización se extiende a la persona autora de la falsedad, independientemente de todas las otras acciones que se puedan llevar a cabo en conformidad con el derecho.

Punto 20. Lista de personas con derecho a certificado. Envío y reclamaciones

20.1. En un plazo inferior a dos meses, contador desde la finalización de la actividad, se publica en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>) la lista de personas participantes con derecho a certificado.

20.2. Los certificados expedidos se envían por correo electrónico, con firma digital.



G
O
I
B

20.3. Se pueden presentar reclamaciones a la lista de personas con derecho a certificado en el plazo de treinta días naturales, contadores a partir del día siguiente que se haya publicado. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el expediente de la actividad formativa es definitivo.

Punto 21. Evaluación de la transferencia

La EBAP establecerá los mecanismos necesarios para evaluar la transferencia de la formación al puesto de trabajo de los alumnos, con el objetivo de valorar la contribución de la formación a la mejora del desempeño individual y organizacional. Al inicio de las actividades formativas con evaluación de la transferencia, se informará el alumnado de los criterios de evaluación concretos.

Punto 22. Tratamiento de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública
Dirección postal: calle del Gremio de Corredores, 10, 3r (polígono de Son Rossinyol), 07009 Palma
Dirección de correo electrónico: ebap@caib.es

Contacte 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 la sede en la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: protecciodades@dps.caib.es.

Finalidad

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

Legitimación

El tratamiento de los datos es necesario para cumplir una obligación legal y para conseguir el interés público, como es la formación de los empleados públicos.

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



G
O
I
B

— La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma 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 cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Categorías de datos personales

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

Consentimiento para el tratamiento de datos relativos a la salud

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

Personas destinatarias

La Dirección general de Función Pública de la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad, la Dirección general de Modernización y Administración Digital de la Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura, y las unidades de personal de las consejerías de la CAIB para la gestión de la promoción profesional y de procedimientos de provisión de lugares de trabajo.

Criterios de conservación de datos

Los plazos de conservación de los datos serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los que prevé la legislación de archivos para las administraciones públicas, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.



G
O
I
B

Derechos

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

En determinadas circunstancias previstas al artículo 18 del Reglamento general de protección de datos (RGPD), los interesados pueden solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En este caso, únicamente se conservarán para ejercer o defender reclamaciones.

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

Ejercicio de derechos y reclamaciones

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante el 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 tras un mes de haber presentado la solicitud, se puede reclamar una tutela de derechos ante el Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Consecuencias de no facilitar los datos personales

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

Decisiones automatizadas

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





G CONSELLERIA
O PRESIDENCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIO
PÚBLICA

Anexo 2 - Actividades formativas del Plan de Formación General para el segundo semestre del 2023

MALLORCA										
ÁREA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN		
JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	JA0055 140	El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	40	En línea	AP,C1,C2	11/sep	02/oct		
	JA0056 144	El procedimiento de responsabilidad patrimonial	12	25	Presencial	A1,A2	18/sep	27/sep		
	JA0003 145	La preparación de contratos administrativos	15	82	En línea	A1,A2	02/oct	23/oct		
	JA0057 149	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	40	En línea	AP,C1,C2	09/oct	30/oct		
	JA0058 153	El sector público instrumental en la CAIB	12	25	Presencial	A1,A2	04/oct	11/oct		
COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES	JA0059 154	Simplificación administrativa: aspectos teóricos y prácticos	15	25	Semipresencial	A1,A2	02/oct	23/oct		
	CIHP0039 201	Atención a la ciudadanía	50	28	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	11/sep	13/nov		
	CIHP0048 209	Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender la diversidad. Diseño universal y accesibilidad	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	25/sep	29/sep		
	CIHP0075 217	Trabajo en equipo y resolución de conflictos	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	28/sep	05/oct		
	CIHP0041 218	Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct	30/oct		
GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	CIHP0076 222	Habilidades personales para gestionar el cambio	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	14/sep	21/sep		
	GDRH0060 155	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	25/sep	23/oct		
	GDRH0061 159	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct	13/nov		
	GDRH0011 163	El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	150	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	15/sep	29/sep		
	GOI0062 164	Esteretipos y roles de género	4	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente		
GOI0062 165	Esteretipos y roles de género	4	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente			



G CONSELLERIA
O PRESIDENCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIO
PÚBLICA

Anexo 2 - Actividades formativas del Plan de Formación General para el segundo semestre del 2023

GOI0063 166	Herramientas creativas para el desarrollo estratégico público	25	20	Semipresencial	A1,A2	25/sep	29/oct
GOI0064 167	Pensamiento de diseñador (<i>design thinking</i>) en la gestión pública	25	20	Semipresencial	A1,A2	30/oct	03/dic
GOI0065 168	El fenómeno de la corrupción	12	20	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
GOI0066 172	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente
TIC0067 176	Creación de contenidos accesibles	15	30	En línea	A1,A2,C1,C2	13/jun	03/jul
TIC0068 180	Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno: ROLSAC	15	30	En línea	A1,A2,C1,C2	03/oct	24/oct
TIC0072 184	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel avanzado)	16	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	18/sep	09/oct
TIC0070 192	Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	30	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	02/oct	10/oct
TIC0071 200	Organización de tareas y colaboración en la nube	20	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct	15/nov
TIC0069 208	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y su uso	10	68	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	30/oct	13/nov
GOI0073 190	Publicación de procedimientos en la Sede Electrónica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	16/oct	25/oct
GOI0014 191	Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	25/sep	06/oct
GOI0053 216	Apertura y reutilización de datos públicos	15	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	11/oct	03/nov
TIC0012 188	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	19/sep	09/oct
TIC0013 189	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	20/sep	10/oct
TIC0074 214	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	90	En línea	A1,A2,C1,C2	05/oct	26/oct
TIC0074 215	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	90	En línea	A1,A2,C1,C2	30/oct	20/nov

GESTIÓN DE LA
ORGANIZACIÓN E
INNOVACIÓN

TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LA
COMUNICACIÓN

ITINERARIO DE
ADMINISTRACIÓN
ELECTRÓNICA



G CONSELLERIA
O PRESIDENCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIO
PÚBLICA

Anexo 2 - Actividades formativas del Plan de Formación General para el segundo semestre del 2023

MENORCA										
ÁREA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN		
JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	JA0055 141	El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	4	En línea	AP,C1,C2	11/sep	02/oct		
	JA0003 146	La preparación de contratos administrativos	15	8	En línea	A1,A2	02/oct	23/oct		
	JA0057 150	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	4	En línea	AP,C1,C2	09/oct	30/oct		
COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES	CIHP0039 203	Atención a la ciudadanía	50	10	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	11/sep	13/nov		
	CIHP0041 219	Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct	30/oct		
	CIHP0076 223	Habilidades personales para gestionar el cambio	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente		
GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	GDRH0060 156	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	25/sep	23/oct		
	GDRH0061 160	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct	13/nov		
GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN	GOI0065 169	El fenómeno de la corrupción	12	4	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente		
	GOI0066 173	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	12	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente		
	TIC0067 177	Creación de contenidos accesibles	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2	13/jun	03/jul		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	TIC0068 181	Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno: ROLSAC	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2	03/oct	24/oct		
	TIC0072 185	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel avanzado)	16	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	18/sep	09/oct		
	TIC0070 193	Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	02/oct	10/oct		
	TIC0071 202	Organización de tareas y colaboración en la nube	20	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct	15/nov		
	TIC0069 210	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y su uso	10	9	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	30/oct	13/nov		



G CONSELLERIA
O PRESIDENCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIO
PÚBLICA

Anexo 2 - Actividades formativas del Plan de Formación General para el segundo semestre del 2023

EIVISSA										
ÁREA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN		
COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES	CIHP0039 204	Atención a la ciudadanía	50	10	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	11/sep	13/nov		
	CIHP0048 213	Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender la diversidad. Diseño universal y accesibilidad	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente		
	CIHP0041 220	Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct	30/oct		
GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	GDRH0060 157	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	25/sep	23/oct		
	GDRH0061 161	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct	13/nov		
GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACION	GOI0065 170	El fenómeno de la corrupción	12	4	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente		
	GOI0066 174	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	13	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente		
JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	JA0055 142	El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	4	En línea	AP,C1,C2	11/sep	02/oct		
	JA0003 147	La preparación de contratos administrativos	15	8	En línea	A1,A2	02/oct	23/oct		
	JA0057 151	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	4	En línea	AP,C1,C2	09/oct	30/oct		
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	TIC0067 178	Creación de contenidos accesibles	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2	13/jun	03/jul		
	TIC0068 182	Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno: ROLSAC	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2	03/oct	24/oct		
	TIC0072 186	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel avanzado)	16	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	18/sep	09/oct		
	TIC0070 194	Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	02/oct	10/oct		
	TIC0071 206	Organización de tareas y colaboración en la nube	20	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct	15/nov		
	TIC0069 211	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y su uso	10	9	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	30/oct	13/nov		



G CONSELLERIA
O PRESIDENCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIO
PÚBLICA

Anexo 2 - Actividades formativas del Plan de Formación General para el segundo semestre del 2023

FORMENTERA									
ÁREA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN	
COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES	CIHP0039 205	Atención a la ciudadanía	50	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	11/sep	13/nov	
	CIHP0041 221	Reciclaje de atención a la ciudadanía. Atender la diversidad. Perspectiva LGTBI	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct	30/oct	
GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	GDRH0060 158	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	25/sep	23/oct	
	GDRH0061 162	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct	13/nov	
GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN	GOI0065 171	El fenómeno de la corrupción	12	2	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente	
	GOI0066 175	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	5	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente	
JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA	JA0055 143	El procedimiento de reintegro de las subvenciones	15	2	En línea	AP,C1,C2	11/sep	02/oct	
	JA0003 148	La preparación de contratos administrativos	15	2	En línea	A1,A2	02/oct	23/oct	
	JA0057 152	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	2	En línea	AP,C1,C2	09/oct	30/oct	
	TIC0067 179	Creación de contenidos accesibles	15	2	En línea	A1,A2,C1,C2	13/jun	03/jul	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	TIC0068 183	Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno: ROLSAC	15	2	En línea	A1,A2,C1,C2	03/oct	24/oct	
	TIC0070 195	Hoja de cálculo LibreOffice (nivel avanzado)	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	02/oct	10/oct	
	TIC0071 207	Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	16/oct	15/nov	
	TIC0069 212	Organización de tareas y colaboración en la nube	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	30/oct	13/nov	
	TIC0072 187	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y su uso	16	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	18/sep	09/oct	

NOTA: la oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, el lugar y, en general, toda la información correspondiente a las actividades, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).



G CONSELLERIA
 O PRESIDENCIA,
 I FUNCIO PÚBLICA
 B I'IGUALTAT
 ESCOLA BALEAR
 ADMINISTRACIO
 PÚBLICA

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre de 2023

MALLORCA

ORGANISMO	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN
CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO	ES0111 239	Marketing de contenidos para redes sociales	10	20	Presencial	A1,A2,C1	13/nov	15/nov
	ES0112 240	Emissiones de motores diésel: exposición laboral	5	20	Presencial	A1,A2	Pendiente	Pendiente
CONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES Y DEPORTES	ES0106 225	Organización y planificación en el servicio de atención temprana	25	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	06/oct	10/nov
	ES0105 224	Las leyes de políticas de juventud y del ocio educativo de las Islas Baleares: novedades y aspectos prácticos	12	25	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	16/jun	21/jun
AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ISLAS BALEARES	EP0107 229	Derecho tributario: principios generales	20	25	Presencial	C1,C2	Pendiente	Pendiente
	EP0108 232	Derecho tributario: formación práctica	10	25	Presencial	C1,C2	Pendiente	Pendiente
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	ES0100 184	Control de movimientos de canes, gatos y hurones entre los países de la Unión Europea	10	20	En línea	A1	Pendiente	Pendiente
	ES0099 189	La Ley 7/2023, de protección de los derechos y el bienestar de los animales	4	24	Videoformación	A1	Pendiente	Pendiente
	ES0102 200	Control oficial del etiquetado de productos vitivinícolas	6	20	Presencial	A1,A2,C1	Pendiente	Pendiente



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I QUALITAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIO
PÚBLICA

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre de 2023

TIC0096 180	Gestión de incidencias con JIRA. Nivel básico	16	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
ES0095 181	Seguridad social agraria	4	25	Presencial	A1,A2,C1	Pendiente	Pendiente
ES0057 64	Iniciación a la nómina y sus partes. Cálculo de retenciones fiscales a la Consejería de Educación	20	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
JA0056 226	Contratación para órganos promotores de la Consejería de Educación	10	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	23/oct	10/nov
EP0065 227	Tratamiento de información económica de centros públicos (POWER BI)	15	20	Presencial	A1,A2,C1	Pendiente	Pendiente
ES0125 274	El Plan de Actuación Individual (PAI) como herramienta de concreción de la actuación del ATE con alumnos con NEE	30	30	En línea	C2	Pendiente	Pendiente
ES0126 278	Herramientas básicas de uso de las plataformas digitales de los centros docentes: Plábedu, Gestib, Trámits	12	30	Semipresencial	8	Pendiente	Pendiente
EP0104 218	Fundamentos de estadística y técnicas de muestreo. Aplicación de las orientaciones de la Comisión Europea	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
ES0127 281	Mejora tu redacción jurídica con el portal <i>compendium.cat</i>	5	30	Presencial	A1	29/set	29/set
TIC0128 285	Automatización de procesos (RPA)	15	50	En línea	A1,A2	Pendiente	Pendiente

CONSEJERÍA DE
EDUCACIÓN Y
FORMACIÓN
PROFESIONAL

CONSEJERÍA DE
HACIENDA Y
RELACIONES EXTERIORES

CONSEJERÍA DE FONDOS
EUROPEOS,
UNIVERSIDAD Y
CULTURA



G CONSELLERIA
O PRESIDENCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIO
PÚBLICA

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre de 2023

ES0101 201	Conceptos técnicos y normativa sobre dominio público hidráulico y ecosistemas acuáticos	10	20	Videoformación	A1,A2,C1	02/oct	04/oct
GOI0103 202	Primeros auxilios y DESA (desfibrilador externo semiautomático)	12	12	Presencial	C1	Pendiente	Pendiente
GOI0103 203	Primeros auxilios y DESA (desfibrilador externo semiautomático)	12	12	Presencial	C1	Pendiente	Pendiente
TIC0097 182	El motor CALCUL 9	16	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	07/jun	29/jun
GDRH0098 183	Análisis y descripción de puestos de trabajo	20	25	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	16/oct	31/oct.
ES0078 188	Protocolo oficial y técnicas de organización de actos	20	25	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente
ES0119 257	Licencias de uso y derechos de autor del material didáctico	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
GDRH0123 267	Las leyes 39/2015 y 40/2015 aplicadas a la selección de personal a cargo de las administraciones públicas	10	30	Videoformación	A1,A2	Pendiente	Pendiente
GOI0129 286	Manipulación y análisis de datos basado en el lenguaje de programación Python	25	20	Presencial	A1, A2	18/sep	27/sep
ES0113 243	La educación afectiva y sexual, "con todos los sentidos", en la adolescencia	20	20	En línea	A1,A2	17/oct	14/nov



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre de 2023

ES0114 247	La educación sexual integral, "con todos los sentidos", en la infancia y la pubertad	20	20	En línea	A1,A2	19/oct	16/nov
ES0115 251	Manejo del sistema de información de farmacia: SIFARMA	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	06/nov	15/nov
ES0116 252	Transparencia: requisitos y aplicación en la salud pública	5	24	Presencial	A1,A2	02/nov	15/nov
ES0117 255	Gestión emocional durante la tarea de control oficial de protección de la salud	5	15	Presencial	A1,A2	16/oct	20/oct
ES0117 256	Gestión emocional durante la tarea de control oficial de protección de la salud	5	15	Presencial	A1,A2	23/oct	27/oct
ES0120 260	Inspección de ganglios linfáticos en los unguilados sacrificados en los mataderos	5	20	En línea	A1	23/oct	27/oct
ES0124 270	Auditoría de los sistemas de gestión de la seguridad de los alimentos	20	13	Presencial	A1	Pendiente	Pendiente
ES0118 264	Infraestructura para la recarga de vehículos eléctricos. El ITC-BT-52 del REBT	10	10	Semipresencial	A1,A2	Pendiente	Pendiente
ES0121 265	Reglamento de equipos a presión	10	10	Semipresencial	A1,A2	Pendiente	Pendiente
ES0122 266	Reglamento de gas	10	10	Semipresencial	A1,A2	Pendiente	Pendiente

CONSEJERÍA DE SALUD Y
CONSUMO

CONSEJERÍA DE
TRANSICIÓN
ENERGÉTICA, SECTORES
PRODUCTIVOS Y
MEMORIA DEMOCRÁTICA



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIÓ PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre de 2023

CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN
ES0088 193	Prevención, actuación y protección contra los casos de acoso sexual y por razón de sexo	12	25		A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente
GDRH0094 194	Situaciones administrativas del personal estatutario del Servicio de Salud	16	32	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	18/sep	15/oct
GOI0093 195	Marco legislativo internacional, estatal y autonómico en materia de igualdad y violencia de género	20	20	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente
TIC0045 196	Hoja de cálculo Excel (inicial)	15	15	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	Pendiente	Pendiente
ES0109 235	Aplicaciones de la identidad visual corporativa de la UIB: maquetación de documentos y presentaciones de contenidos	10	16	En línea	A1,A2,C1,C2	03/jul	13/jul
ES0110 238	Diseño universal y accesibilidad: atender la diversidad en el ámbito universitario	20	25	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	06/nov	28/nov
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN
ES0003 204	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	38	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/sep	25/sep
ES0004 208	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	10	28	En línea	A1,A2,C1,C2	18/sep	02/oct
TIC0005 212	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	18/jul	31/jul
TIC0005 215	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	04/sep	19/sep



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre de 2023

ES0006 219	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registros	20	28	En línea	A1,A2,C1,C2	27/sep	25/oct
ES0007 223	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	40	En línea	A1,A2,C1,C2	19/sep	09/oct

MENORCA

ORGANISMO	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN
AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ISLAS BALEARES	EP0107 230	Derecho tributario: principios generales	20	10	Presencial	C1,C2	Pendiente	Pendiente
	EP0108 233	Derecho tributario: formación práctica	10	10	Presencial	C1,C2	Pendiente	Pendiente
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	ES0100 185	Control de movimientos de canes, gatos y hurones entre los países de la Unión Europea	10	10	En línea	A1	Pendiente	Pendiente
	ES0099 190	La Ley 7/2023, de protección de los derechos y el bienestar de los animales	4	5	Videoformación	A1	Pendiente	Pendiente
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	ES0125 275	El Plan de Actuación Individual (PAI) como herramienta de concreción de la actuación del ATE con alumnos con NEE	30	12	En línea	C2	Pendiente	Pendiente
	ES0126 279	Herramientas básicas de uso de las plataformas digitales de los centros docentes: Plabedu, Gestib, Tràmits	12	15	Semipresencial	8	Pendiente	Pendiente
	ES0113 244	La educación afectiva y sexual, "con todos los sentidos", en la adolescencia	20	6	En línea	A1,A2	17/oct	14/nov



G CONSELLERIA
O PRESIDENCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIO
PÚBLICA

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre de 2023

CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN
ES0114 248	La educación sexual integral, "con todos los sentidos", en la infancia y la pubertad	20	6	En línea	A1,A2	19/oct	16/nov
ES0116 253	Transparencia: requisitos y aplicación en la salud pública	5	10	Videoconferencia	A1,A2	02/nov	15/nov
ES0120 261	Inspección de ganglios linfáticos en los ungulados sacrificados en los mataderos	5	5	En línea	A1	23/oct	27/oct
ES0124 271	Auditoría de los sistemas de gestión de la seguridad de los alimentos	20	10	Videoconferencia	A1	Pendiente	Pendiente
ES0119 258	Licencias de uso y derechos de autor del material didáctico	10	10	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
GDRH0123 268	Las leyes 39/2015 y 40/2015 aplicadas a la selección de personal a cargo de las administraciones públicas	10	10	Videoformación	A1,A2	Pendiente	Pendiente
ES0112 241	Emisiones de motores diésel: exposición laboral	5	8	Videoconferencia	A1,A2	Pendiente	Pendiente
GDRH0094 197	Situaciones administrativas del personal estatutario del Servicio de Salud	16	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	18/sep	15/oct
ES0109 236	Aplicaciones de la identidad visual corporativa de la UIB: maquetación de documentos y presentaciones de contenidos	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2	03/jul	13/jul
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN
ES0003 205	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/sep	25/sep



G CONSELLERIA
O PRESIDENCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIO
PÚBLICA

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre de 2023

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN
ES0004 209	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	18/sep	02/oct
TIC0005 213	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	18/jul	31/jul
TIC0005 216	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	04/sep	19/sep
ES0006 220	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registros	20	5	En línea	A1,A2,C1,C2	27/sep	25/oct

EIVISSA

ORGANISMO	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN
AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ISLAS BALEARES	EP0107 231	Derecho tributario: principios generales	20	6	Presencial	C1,C2	Pendiente	Pendiente
	EP0108 234	Derecho tributario: formación práctica	10	6	Presencial	C1,C2	Pendiente	Pendiente
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	ES0100 186	Control de movimientos de canes, gatos y hurones entre los países de la Unión Europea	10	2	En línea	A1	Pendiente	Pendiente
	ES0099 191	La Ley 7/2023, de protección de los derechos y el bienestar de los animales	4	5	Videoformación	A1	Pendiente	Pendiente
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y	ES0125 276	El Plan de Actuación Individual (PAI) como herramienta de concreción de la actuación del ATE con alumnos con NEE	30	13	En línea	C2	Pendiente	Pendiente



G CONSELLERIA
O PRESIDENCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIO
PÚBLICA

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre de 2023

FORMACION PROFESIONAL	ES0126 280	Herramientas básicas de uso de las plataformas digitales de los centros docentes: Plabedu, Gestib, Tràmits	12	15	Semipresencial	8	Pendiente	Pendiente
	ES0113 245	La educación afectiva y sexual, "con todos los sentidos", en la adolescencia	20	6	En línea	A1,A2	17/oct	14/nov
	ES0114 249	La educación sexual integral, "con todos los sentidos", en la infancia y la pubertad	20	6	En línea	A1,A2	19/oct	16/nov
CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO	ES0116 254	Transparencia: requisitos y aplicación en la salud pública	5	10	Presencial	A1,A2	02/nov	15/nov
	ES0120 262	Inspección de ganglios linfáticos en los unguilados sacrificados en los mataderos	5	6	En línea	A1	23/oct	27/oct
	ES0124 272	Auditoría de los sistemas de gestión de la seguridad de los alimentos	20	10	Presencial	A1	Pendiente	Pendiente
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, FUNCION PÚBLICA E IGUALDAD	ES0119 259	Licencias de uso y derechos de autor del material didáctico	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	Pendiente	Pendiente
CONSEJERÍA DE MODELO ECONÓMICO, TURISMO Y TRABAJO	GDRH0123 269	Las leyes 39/2015 y 40/2015 aplicadas a la selección de personal a cargo de las administraciones públicas	10	10	Videoformación	A1,A2	Pendiente	Pendiente
SERVICIO DE SALUD DE LAS ISLAS BALEARES (IB-SALUT)	ES0112 242	Emisiones de motores diésel: exposición laboral	5	8	Videoconferencia	A1,A2	Pendiente	Pendiente
	GDRH0094 198	Situaciones administrativas del personal estatutario del Servicio de Salud	16	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	18/sep	15/oct



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre de 2023

UNIVERSIDAD DE LAS ISLAS BALEARES (UIB)	ES0109 237	Aplicaciones de la identidad visual corporativa de la UIB: maquetación de documentos y presentaciones de contenidos				10	2	En línea	A1,A2,C1,C2	03/jul	13/jul
		CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS						
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	ES0003 206	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/sep	25/sep			
	ES0004 210	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	18/sep	02/oct			
	TIC0005 214	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	18/jul	31/jul			
	TIC0005 217	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	04/sep	19/sep			
	ES0006 221	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registros	20	5	En línea	A1,A2,C1,C2	27/sep	25/oct			

FORMENTERA

ORGANISMO	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN
CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN	ES0100 187	Control de movimientos de canes, gatos y hurones entre los países de la Unión Europea	10	1	En línea	A1	Pendiente	Pendiente
	ES0099 192	La Ley 7/2023, de protección de los derechos y el bienestar de los animales	4	2	Videoformación	A1	Pendiente	Pendiente



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B I'IGUALTAT
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIO
PÚBLICA

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre de 2023

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	Inicio	Fin
CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO	ES0125 277	El Plan de Actuación Individual (PAI) como herramienta de concreción de la actuación del ATE con alumnos con NEE	30	5	En línea	C2	Pendiente	Pendiente
	ES0113 246	La educación afectiva y sexual, "con todos los sentidos", en la adolescencia	20	2	En línea	A1,A2	17/oct	14/nov
	ES0114 250	La educación sexual integral, "con todos los sentidos", en la infancia y la pubertad	20	2	En línea	A1,A2	19/oct	16/nov
SERVICIO DE SALUD DE LAS ISLAS BALEARES (IB-SALUT)	GDRH0094 199	Situaciones administrativas del personal estatutario del Servicio de Salud	16	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	18/sep	15/oct
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPO	INICIO	FIN
	ES0003 207	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/sep	25/sep
	ES0004 211	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2	18/sep	02/oct
	ES0006 222	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registros	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2	27/sep	25/oct

NOTA: la oferta formativa, con indicación de las personas destinatarias, el calendario, el lugar, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).



G CONSELLERIA
O PRESIDÈNCIA,
I FUNCIO PÚBLICA
B IGUALTAT
/ ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ
PÚBLICA

Anexo 4**Estructura del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y actividades programadas para el segundo semestre del año 2023**

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

Las actividades formativas correspondientes a cada uno de estos niveles que componen el Itinerario de competencias directivas del personal de la CAIB son las siguientes:

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

C. del Gremio de Corredores, 10, 3r
(polígono de Sueño Ruisenyor)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es

G
O
I
B

Por otro lado, además del itinerario, el programa incluye actividades formativas complementarias que no corresponden a ninguno de estos niveles mencionados, pero ofrecen un nivel de especialización más concreto en determinadas competencias.

La oferta formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo del EBAP para el segundo semestre del año 2023 es la siguiente:

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Nre.ed</i>
MALLORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	20	1
MENORCA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	10	1
EIVISSA	Competencias directivas de nivel intermedio. Liderar personas y dirigir equipos	EV	15	10	1
MALLORCA	Técnicas de comunicación asertiva	PR	10	20	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos	PR	10	20	1
MALLORCA	Atención plena (<i>mindfulness</i>) y liderazgo de personas	PR	15	20	1
MALLORCA	Detección y actuación en casos de acoso entre el personal de la CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Ética del cuidado en los servicios públicos	PR	10	25	1

Abreviaturas

PR: presencial

SP: semipresencial

EL: en línea

EV: en línea y videoformación

Nre. ed.: número de ediciones

MA/ME/EIV: Mallorca/Menorca/Eivissa

NOTA:

La oferta formativa, con la indicación de las personas destinatarias, el calendario, los lugares, y, en general, toda la información correspondiente a las actividades programadas para el segundo semestre del año 2023, está publicada en la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>).

