

Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (EBAP)

10441

Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas por la que se aprueba el contenido, desarrollo, metodología, duración, evaluación y régimen interno del Curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía local

Antecedentes

1. El artículo 30.19 del Estatuto de autonomía de las Illes Balears, tal como aparece redactado en 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 el resto de facultades en relación con las policías locales, en los términos establecidos en una ley orgánica.

2. El artículo 39 de la Ley orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad, 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, tiene una duración máxima de un año y una mínima de seis meses.

Por otra parte, el artículo 28.3 del mismo texto legal establece que la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) debe impartir el curso de capacitación correspondiente a cada categoría de la policía local.

4. El artículo 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, 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, si procede, la Escuela de Seguridad Pública de las Illes Balears debe impartir 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, debe determinarse, 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, si procede, 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 Illes Balears, introduce una disposición adicional octava en la Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Illes Balears mediante la que se faculta a la consejería competente en materia de coordinación de policías locales para convocar un procedimiento extraordinario para constituir una bolsa de empleo temporal específica para la selección de funcionarios interinos cuando concurran motivos justificados de urgencia y de necesidad que deben acreditarse en el expediente correspondiente ante la consejería competente en materia de coordinación de policías locales.

El mismo Decreto ley añade una disposición adicional tercera al Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears mediante el que se dispone que la resolución que apruebe las bases de dicha convocatoria debe 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 debe impartirlo respetando el contenido, la metodología, la duración, la evaluación y el régimen interno fijado para el curso de capacitación regulado en el artículo 178.

7. El Curso básico de capacitación, con una carga de 800 horas teóricas y prácticas, pretende completar la formación alcanzada en la fase de oposición, por medio de la adquisición de habilidades y destrezas, con la finalidad 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 para poder formar



parte de las bolsas de trabajo, también descentralizadas, que puedan constituirse una vez se vayan finalizando mediante una resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas.

8. Según el informe técnico justificativo emitido por el coordinador del Servicio de Gestión Formativa y Administrativa de la EBAP de fecha 16 de agosto de 2024, se considera necesaria e idónea la modificación de algunos aspectos recogidos en el anterior anexo de la Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas de 19 de enero de 2024 por la que se aprobaron 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 núm. 11, de 23 de enero).

9. La Comisión de Evaluación y de Actualización de los Cursos de Capacitación de las Diferentes Categorías de Policía Local, creada por Resolución de 26 de febrero de 2020 de la Consejera de Administraciones Públicas y Modernización y regulada actualmente por Resolución de la Consejera de Presidencia y Administraciones Públicas de 30 de septiembre de 2024 (BOIB núm. 132, de 8 de octubre de 2024) por la que se refunde el texto por el que se regulan las funciones, la estructura y el funcionamiento y composición de la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación de las diferentes categorías de policía local, acordó en su sesión del 24 de septiembre de 2024, visto el informe técnico justificativo, aprobar la nueva versión del manual del Curso básico de capacitación para la 46ª promoción.

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. El artículo 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, deben determinarse, 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, si procede, 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 por 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 de las Illes Balears.
7. El Decreto 16/2023, de 20 de julio, de la presidenta de las Illes Balears, por el que se modifica el Decreto 12/2023, de 10 de julio, 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 (BOIB núm. 102, de 20 de julio).

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, en los términos del anexo de esta Resolución.
2. Esta Resolución debe aplicarse a la convocatoria del Curso básico de capacitación para acceder a la categoría de policía del cuerpo de policía local para los años 2024 y 2025, promoción 46.ª (BOIB núm. 123, de 19 de septiembre), y en las futuras ediciones de los cursos de capacitación de la categoría de policía que se inicien a partir de su publicación en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
3. Dejar sin efecto la Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas de 19 de enero de 2024, por la que se aprueba el contenido, desarrollo, metodología, duración, evaluación y régimen interno del Curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía, publicada en el BOIB núm. 11, de 23 de enero.
4. Publicar esta Resolución en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, puede interponerse un recurso potestativo de reposición ante la consejera de



Presidencia y Administraciones Públicas en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de haberse publicado, 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 Illes Balears.

También puede interponerse un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de haberse publicado esta Resolución, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

(Firmado electrónicamente: 15 de octubre de 2024)

La consejera de Presidencia y Administraciones Públicas

Antònia Maria Estarellas Torrens

ANEXO

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

1. Motivación

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 puntales fundamentales:

- Los valores que deben ser inherentes a todos los miembros de las policías locales de las Illes Balears y que deben impregnar la tarea diaria 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. Iniciativa en la resolución de problemas y conflictos
4. Adaptabilidad y flexibilidad
5. Autocontrol, autogestión y resistencia a los condicionantes
6. Habilidades sociales y comunicativas
7. Orientación de servicio a las personas
8. Cooperación y trabajo en equipo
9. Mejora continua y desarrollo personal





2. Metodología y duración

El Curso básico de capacitación tiene una carga de trabajo efectivo de 800 horas, que incluyen 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 de los alumnos con el aprendizaje, y es esencial para alcanzar 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 alcanzada en la fase de oposición, por medio de la adquisición de habilidades y destrezas con la finalidad de dotar a los funcionarios en prácticas y a 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 detallados acto seguido, teniendo en cuenta los valores y las competencias clave asociados al programa formativo.

MÓDULO 1. ORDENACIÓN Y REGULACIÓN DEL TRÁFICO

ACTITUDES - «SABER SER»

- 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 a 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 con 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.
- Valorar la seguridad propia y la de terceras personas como el puntal de cualquier actuación en materia de tráfico.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Conocer los delitos contra la seguridad vial.
- 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.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- 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.
- Elaborar 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

El módulo 1 tiene un total de 85 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 1.1. Seguridad vial y circulación. Tráfico urbano. Procedimientos con matrículas extranjeras y vehículos de movilidad personal (A1SVC-M1).
- 1.2. Inspección y control de la normativa del transporte (A2ICT-M1).
- 1.3. Ordenación y regulación del tráfico (A3ORT-M1).

MÓDULO 2. ATESTADOS Y CONTROL DEL TRÁFICO

ACTITUDES - «SABER SER»

- 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 a 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 con 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.
- Sensibilizarse 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.

CONOCIMIENTOS - «SABER»

- Conocer la normativa legal vigente en cuanto al accidente de tráfico.
- Conocer las tipificaciones penales relacionadas con el accidente de tráfico.
- Definir el ámbito del accidente de tráfico, su alcance y los tipos de siniestros que existen.
- 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.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- 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.
- Elaborar correctamente el atestado en materia de tráfico, sea cual 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 90 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 2.1. Intervención en accidentes de tráfico (A1IAT-M2)
- 2.2. Intervención en alcoholemias y etilometrías. Aspectos básicos en la intervención en delitos contra la seguridad vial



(A2IAE-M2).

2.3. Habilitación para el control de drogas en la conducción (A3HCD-M2).

2.4. Dispositivos de control de tráfico. Estudio de la documentación y actas necesarias (A4DCT-M2).

MÓDULO 3. POLICÍA LOCAL ADMINISTRATIVA

ACTITUDES - «SABER SER»

- 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 de policía administrativa.
- Interiorizar la capacidad empática y el manejo adecuado de las relaciones interpersonales en las actuaciones policiales.
- Rechazar cualquier tipo de prejuicio con 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»

- Identificar la estructura de la Administración local y de la Administración autonómica.
- Conocer los elementos que componen el municipio como entidad de plena autonomía.
- 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 distintos recursos administrativos.
- Reconocer y velar por lo que tiene que ver con la responsabilidad patrimonial de la Administración.
- Advertir de 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 donde se trabajará (ayuntamiento grande, mediano o pequeño; zona de interior o zona costera...).

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Detectar las infracciones administrativas y actuar de manera que se respeten los procedimientos establecidos en la correspondiente normativa.
- Elaborar boletines de denuncia rellenando correctamente los formularios y extender correctamente las actas correspondientes a cada situación.
- Redactar los informes —solicitados por los organismos competentes o a consecuencia de una intervención— elaborados 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 donde se trabaja.
- Aplicar correctamente la Ley orgánica sobre protección de la seguridad ciudadana y la documentación que se desprende de ella.
- Responder de manera correcta, con empatía, asertividad y profesionalidad, las peticiones de servicio de la ciudadanía.

El módulo 3 tiene un total de 75 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

3.1. Derecho administrativo y derecho local (A1DAL-M3).

3.2. Actuaciones de policía administrativa (A2APA-M3).

3.3. Medio ambiente (A3MEA-M3).

3.4. Extranjería operativa y documentos de identidad (A4EOD-M3).

3.5. Ley orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana (A5LOP-M3).



MÓDULO 4. COMPETENCIAS PSICOLÓGICAS Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

ACTITUDES - «SABER SER»

- Fortalecer el autocontrol de impulsos y el equilibrio emocional.
- Ejercer la autoridad de manera correcta para evitar conflictos en las actuaciones de cariz 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 Illes Balears.
- 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 con 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 e 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»

- Adquirir unos conocimientos básicos de psicología con el fin de 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.
- Identificar los principales aspectos que componen nuestra realidad social, conocer las diferentes problemáticas y los recursos disponibles con el fin de contribuir a mejorar la función de la policía local.
- Analizar las diferentes técnicas de comunicación y de expresión para mejorar la tarea diaria.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Responder de manera correcta, con empatía, asertividad y profesionalidad, las peticiones de servicio de la ciudadanía.
- Dirigirse correctamente a las personas en función del contexto de cada actuación asistencial o de auxilio.
- Reconocer y ejercitar las capacidades comunicativas.
- 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 con respecto a la interculturalidad, la inmigración, personas con necesidades especiales y colectivos vulnerables, y dirigirse a estas personas de manera correcta y adecuada.
- Escoger las técnicas más adecuadas para gestionar las situaciones de conflicto y evitar su escalada.
- Adoptar y aplicar todas las técnicas y herramientas de estudio que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje a lo largo del Curso básico.

El módulo 4 tiene un total de 34 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 4.1. Atención a la ciudadanía y policía de proximidad (A1ATP-M4).
- 4.2. Trastornos del comportamiento e intervención policial (A2TCI-M4).
- 4.3. Intervención en emergencias y estrés policial (A3IPC-M4).





MÓDULO 5. FUNDAMENTOS DE LA PROFESIÓN

ACTITUDES - «SABER SER»

- 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.
- Sujetarse a los principios de jerarquía y subordinación y guardar la debida consideración 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 de la Constitución española 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 cariz 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 con 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 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 la influencia que tienen en el comportamiento humano.
- Conocer la estructura, el funcionamiento y los códigos éticos de 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 de ellas.
- Conocer los servicios electrónicos de registro y representación del ciudadano ante las administraciones públicas.
- Conocer los diferentes tipos de certificados electrónicos existentes según el tipo de identidad y su utilización (administración electrónica).
- Conocer la firma electrónica y su validez legal y utilización para firmar documentos.
- Adquirir los conocimientos sobre el uso crítico y seguro de las Tecnologías de la Sociedad de la Información para el trabajo (protección de datos personales e identidad digital).
- Conocer los diferentes documentos administrativos propios de los ilícitos administrativos, su configuración y redacción.
- Adquirir destrezas en la redacción de los documentos, claridad y vocabulario técnico profesional.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- 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 los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico.
- Garantizar, en cualquier intervención, el máximo respeto de los bienes jurídicos que deben protegerse de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- Cumplir de manera adecuada las funciones propias de la profesión mediante una imagen arreglada y tratar de manera adecuada los miembros de la sociedad a la que se sirve.
- Intervenir cuidadosamente en la misión de la policía local y, si procede, llevar a cabo la derivación a los servicios o a los cuerpos correspondientes por razón de sus competencias, a fin de proporcionar una actuación objetiva, eficaz y eficiente.
- Saber utilizar la firma electrónica.
- Tener una base sólida sobre los diferentes servicios electrónicos de registro para poder informar correctamente al ciudadano.
- Utilizar las TIC en el ámbito laboral con criterio y seguridad.
- Saber redactar de manera correcta un documento administrativo policial.

El módulo 5 tiene un total de 55 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 5.1. Deontología y ética policial. Derechos fundamentales y derechos humanos (A1DED-M5).
- 5.2. Normativa autonómica de la policía local (A2NAP-M5).
- 5.3. Prevención de riesgos laborales (A3PRL-M5).
- 5.4. Redacción de documentos administrativos policiales (A4RDA-M5).



5.5. Competencias digitales (A5CDG-M5).

MÓDULO 6. JURÍDICO-PENAL

ACTITUDES - «SABER SER»

- 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 debida consideración a autoridades, compañeros y superiores.
- Reconocer y asumir las competencias propias asignadas a la policía local.
- Asumir los valores fundamentales de la Constitución española 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 auxilio 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 con 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 redactar informes 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 manera profesional y efectiva.
- Reconocer los mecanismos adecuados para colaborar con la Administración de justicia para incrementar la eficacia en la indagación de actos delictivos y el descubrimiento de los delinquentes.
- 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 detallados como elemento indispensable de cualquier proceso administrativo o penal.
- Identificar los diferentes tipos de documentos que el policía debe manejar en las tareas diarias para desarrollar de manera eficiente el trabajo encargado.

PROCEDIMIENTOS - «SABER HACER»

- Identificar y diferenciar las conductas que pueden ser constitutivas de delito.
- Elaborar 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, de comunicados y de documentación según el objetivo perseguido o la institución destinataria.
- Utilizar técnicas efectivas para ofrecer testigo en los procesos penales de manera objetiva con el fin de incrementar así la eficacia en la resolución de actos delictivos.

El módulo 6 tiene un total de 99 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 6.1. Derecho penal (A1DPE-M6).
- 6.2. Derecho procesal (A2DPR-M6).
- 6.3. Policía judicial (A3PJU-M6).
- 6.4. Introducción a la criminología (A4ICR-M6).
- 6.5. Mediación y análisis de la actuación policial (A5MAP-M6).



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 de la Constitución española 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 un paro cardiorrespiratorio.
- Analizar la realidad de la violencia de género.
- 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 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- Conocer el marco legal y el alcance de las actuaciones de la seguridad privada.
- Conocer las primeras actuaciones policiales en la prevención e intervención de incendios.

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 del paro cardiorrespiratorio.
- Aplicar las principales técnicas de primeros auxilios de manera efectiva.
- Intervenir en situaciones de emergencia con los recursos disponibles, de acuerdo con la normativa aplicable.

El módulo 7 tiene un total de 69 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 7.1. Violencia de género (A1VGE-M7)
- 7.2. Normativa de protección de datos (A2NPD-M7).
- 7.3. Intervención en incendios (A3IEI-M7).
- 7.4. Primeros auxilios y apoyo vital táctico (A4PAS-M7).
- 7.5. Relaciones con otros cuerpos y fuerzas de seguridad. Seguridad privada. Ley 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad (A5RAC-M7).

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.
- Sujetarse a los principios de jerarquía y subordinación y guardar la debida consideración 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 con 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 el trabajo 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 los recursos disponibles y con respeto absoluto a la normativa aplicable.
- Velar por una ejecución correcta de cualquier intervención, adaptando la actuación a los imprevistos que puedan surgir.
- Ejecutar correctamente el patrullaje, a pie y con cualquier tipo de vehículo.
- Asegurar que el uso de los medios de fuerza al alcance del policía, si llega el caso, sea congruente, oportuno y proporcional a la amenaza recibida.
- Aplicar los diferentes protocolos establecidos en situaciones de conflicto para resolver la intervención con la máxima efectividad posible y preservar la integridad física de las personas 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 170 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 8.1. Defensa personal policial (A1DPP-M8).
- 8.2. Armamento y tiro policial (A2ATP-M8).
- 8.3. Habilitación para el uso del bastón extensible (A3HUB-M8).
- 8.4. Técnicas de intervención policial (A4TIP-M8).
- 8.5. Toma de decisiones (A5PDE-M8).

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 con 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 tarea policial y participar, como alumnado en prácticas, en algunos servicios policiales.
- Combinar las diferentes técnicas de comunicación y de expresión para conseguir una relación más fluida y efectiva con la ciudadanía.
- Colaborar en la introducción de los conceptos básicos del desarrollo de la tarea policial en las organizaciones escolares.

El módulo 9 tiene un total de 123 horas distribuidas en las siguientes asignaturas:

- 9.1. Actividad física (A1AFI-M9).
- 9.2. Plan de acción tutorial (A2PAT-M9).
- 9.3. Prácticas interdisciplinarias (A3PIN-M9).

3.2. Distribución horaria de las asignaturas

Al inicio de cada curso, la Escuela Balear de Administración Pública fija la modalidad de impartición de las asignaturas y su duración en horas. Esta información debe comunicarse al alumnado al inicio del curso a través del espacio virtual.

La distribución horaria tiene que ser coherente con la relevancia de la materia específica en la formación impartida y debe determinar 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.

Por otra parte, 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.

Con el fin de ejercer esta función fundamental para la sociedad, los cuerpos de policía local tienen en consideración una estructura y una organización jerarquizadas y disciplinadas, rasgos relevantes de su ejercicio profesional.

En este contexto, hay que tener en cuenta que el desarrollo del Curso básico debe cubrir, además de los aspectos académicos, la dimensión actitudinal; por eso, en el periodo formativo, además de facilitar y desarrollar conocimientos y habilidades asociados al ejercicio de las funciones de policía local, también deben inculcarse 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 y coordinar la información de 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 encargue 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, las actitudes y las directrices de comportamiento que los alumnos deben alcanzar como futuros servidores públicos.

El personal de instrucción debe 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 para 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 un seguimiento de ello.
6. Valorar, si procede, 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 previstas en 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 y aprendizaje de los alumnos.
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 la participación de cada uno de los componentes del grupo.
16. Recoger y transmitir la información necesaria para establecer una comunicación fluida y proporcionar 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. Informar y tramitar los incumplimientos de los deberes de régimen interno de la forma prevista en el apartado 5.2.4 de este manual.
19. Cualquier otra que le encarguen el coordinador y/o el jefe de estudios correspondiente.



4.1.2.2. Designación del instructor policial

La EBAP debe designar al personal de instrucción de entre los miembros de la policía local. En casos excepcionales en los que no sea posible nombrar instructor a una persona integrante de los cuerpos de la policía local, puede designarse a un miembro del resto de fuerzas y cuerpos de seguridad o, si procede, de las fuerzas armadas.

Si se llevan a cabo diferentes ediciones al mismo tiempo, deben asignarse tantas personas instructoras como grupos. Cuando la logística de la organización del curso lo requiera, podrán asignarse dos instructores por grupo.

Si la persona instructora inicialmente designada no puede finalizar el curso, la EBAP debe nombrar 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

1. 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.
2. Impartir la enseñanza encargada según el programa establecido para el curso.
3. Tener un trato correcto y respetuoso con el alumnado.
4. Evaluar a los alumnos en su cargo de conformidad con los criterios de evaluación determinados por la EBAP.
5. Entregar las actas de evaluación que le correspondan debidamente rellenadas y redactar la motivación de las declaraciones de no aptos de asignaturas selectivas.
6. Emitir los informes de respuesta a las alegaciones presentadas a las listas provisionales de calificaciones.
7. Cumplir el deber de sigilo profesional y, por lo tanto, guardar reserva total sobre los asuntos que pueda conocer en razón de las funciones que le sean encargadas.
8. Elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades formativas.
9. 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 de Modernización de 26 de febrero de 2020 (BOIB núm. 26, de 29 de febrero) y regulada actualmente por la Resolución de la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas de 30 de septiembre de 2024 por la que se refunde el texto por las que se regulan las funciones, la estructura, funcionamiento y composición de la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación de las diferentes categorías de policía local (BOIB núm. 132, de 8 d'octubre).

4.2.2. Funciones

1. Hacer el seguimiento de la actividad del personal docente.
2. Aplicar el criterio de globalización en los supuestos y de la manera establecida en el apartado 5.1.8 de este manual.
3. Calcular la nota definitiva de cada módulo y del curso según los criterios de evaluación del punto 5 de este manual.
4. 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.

5. 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, como también declarar la no superación del curso por ausencia justificada, si procede.
6. Acordar las sanciones que supongan la expulsión del curso o la detracción de un punto en la nota final del curso.
7. Aprobar la lista provisional de personas que han superado el Curso básico.
8. Elevar a la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas la propuesta definitiva de las personas que han superado el Curso básico.
9. El resto de funciones que se establecen en la Resolución de 30 de septiembre de 2024 .
10. La Dirección Gerencia de la EBAP puede encargar a la Comisión, entre otras, funciones como la de distribuir por ayuntamientos al alumnado que debe participar en actividades complementarias.

4.3. Alumnado

Adquieren la condición de alumno las personas a las que se adjudica 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 debe tenerse en cuenta para hacer la correspondiente evaluación conductual. Los deberes son los que indicados a continuación:

1. Cumplir el horario y asistir a las clases, las actividades docentes y las prácticas del Curso básico, sin perjuicio de lo establecido en relación con las ausencias.
2. Llevar a cabo las pruebas de evaluación a las que sean convocados y presentarse a las revisiones de las pruebas de evaluación que hayan solicitado.
3. Realizar las pruebas de evaluación conforme a los criterios establecidos por la EBAP y, en especial, realizar todas las pruebas de evaluación, exámenes, casos prácticos y cualquier ejercicio de carácter evaluable de manera individual (excepto si los instructores o los docentes señalan lo contrario), de forma que los alumnos se abstengan de plagiar por cualquier medio, así como se abstengan de hacer uso de la inteligencia artificial para su ejecución.
4. Fomentar el espíritu de solidaridad, el altruismo y el trabajo en equipo.
5. Mantener un trato respetuoso, educado y digno, tanto dentro como fuera del centro.
6. Respetar la obligación de saludar al jefe de estudios de la Prefectura IV de la EBAP, al personal instructor de la EBAP, al coordinador de formación policial y al personal docente y a los monitores, en el ejercicio de su tarea, y al personal de la EBAP, según lo establecido en el artículo 126 del Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears.
7. Ejercer las funciones de delegados o subdelegados, en caso de ser elegidos.
8. 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 mediante la vía reglamentaria.
9. Cumplir las directrices de carácter organizativo, didáctico y pedagógico del personal docente sin demora.
10. Cuidar el material y las instalaciones donde se lleve a cabo el curso.
11. Informar debidamente de las anomalías que conozcan y que afecten o puedan afectar al funcionamiento normal del curso.
12. No entrar o permanecer en las zonas de uso restringido para el personal interno de la EBAP.
13. Observar el máximo cuidado en la higiene, la uniformidad y la presentación personal, y respetar 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.
Tal como refleja la normativa vigente, el alumnado deberá tener especial cuidado en los siguientes aspectos: en caso de llevar barba o bigote, debe tenerse arreglado y ajustado a unas dimensiones discretas.
El pelo debe llevarse bien peinado y recogido. El peinado no puede tapar la cara y no puede hacerse uso de colores no naturales o formas que puedan ser consideradas extravagantes. En caso de llevar el pelo largo, este deberá llevarse recogido con una cinta de color azul.
No pueden llevarse elementos susceptibles de engancharse (anillos, pulseras, pendientes, cadenas, *piercings*, collares y otros elementos similares) y de producir lesiones tanto al agente como a la ciudadanía.
14. 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.
15. 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.
16. Obedecer las instrucciones y las órdenes de los delegados o subdelegados de curso y del personal docente en las materias



relacionadas con el curso.

17. 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.

18. Abstenerse de consumir alimentos en las instalaciones donde se desarrolle el curso, excepto en los espacios destinados a este propósito.

19. Abstenerse de utilizar cualquier medio para falsear los resultados de las pruebas de evaluación correspondientes.

20. Dirigir las comunicaciones relativas a incidencias del curso exclusivamente a través del delegado o subdelegado, excepto en lo previsto para el régimen de comunicación de ausencias.

21. Llevar a cabo la formación diaria, de conformidad con el apartado 4.3.7.

22. Levantarse cuando entre en el aula el personal docente, el jefe de estudios o el coordinador del curso.

23. Guardar reserva del material didáctico de la EBAP y de los asuntos que conozcan en razón de las funciones que se les haya encargado.

24. Vestir el uniforme que les proporcionen, excepto cuando lleven a cabo actividades deportivas o complementarias, de acuerdo con las indicaciones del personal instructor y coordinador (los alumnos del curso se abstendrán de utilizar cualquier pieza del uniforme fuera del horario lectivo en instalaciones o lugares ajenos a los establecidos en el programa formativo del Curso básico de capacitación).

25. No usar el teléfono móvil ni ningún otro dispositivo electrónico durante el horario lectivo, excepto en caso de autorización expresa del personal instructor.

26. Abstenerse de utilizar un material distinto del facilitado por el ayuntamiento correspondiente o la EBAP como dotación general o particular.

27. Esforzarse en mejorar las competencias profesionales y obtener el mayor rendimiento posible en la formación recibida y las actividades programadas.

28. Abstenerse de grabar y/o difundir imágenes de alumnos y/o instalaciones para finalidades ajenas a las 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.

4.3.1.2. Derechos del alumnado

Los alumnos tienen los siguientes derechos:

1. 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.
2. Recibir un trato respetuoso y digno de compañeros y compañeras, del personal instructor, del profesorado y del personal de la EBAP.
3. Ser informados de los objetivos de la actividad formativa y de los criterios con los que serán evaluados.
4. Estar representados por la persona designada delegada o subdelegada del grupo al que esté adscrito y, por medio de esta, formular las sugerencias, las propuestas y las reclamaciones que sean necesarias en relación con el desarrollo de las actividades formativas del curso.
5. Exponer individualmente por escrito, por medio de la persona delegada, cualquier queja, reclamación o sugerencia que se considere oportuna en relación con el funcionamiento del curso.
6. Utilizar los servicios, los espacios y las instalaciones de la EBAP de acuerdo con lo establecido en la regulación específica.
7. Obtener un certificado, si procede, que acredite la superación del curso.

4.3.2. Personal funcionario en prácticas

Antes de acceder al Curso de capacitación, la administración competente debe nombrar funcionarios en prácticas a los alumnos que en el proceso selectivo hayan superado la fase de oposición y deban iniciar el periodo de prácticas regulado en la sección 6.^a del Reglamento marco de coordinación de las policías locales.

Estos funcionarios están sujetos al régimen interno del curso y al régimen estatutario 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 Illes Balears.

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 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 esto pueda tener en la evaluación del Curso básico de capacitación, de conformidad con lo establecido en el apartado 5.2.3 de este manual. No obstante, en caso de apertura de un expediente disciplinario, no puede bajarse 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 con el fin de asegurar la eficacia de la evaluación, en caso de que la duración del expediente disciplinario se alargue más que la del curso, puede adoptarse 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 puedan originarse 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.

Con el fin de superar el Curso básico de capacitación, es requisito necesario haber asistido a un mínimo del 90% de las horas lectivas. Para los alumnos aspirantes a acceder a una bolsa de empleo temporal específico es necesario, además, haber asistido a un mínimo de un 90% de las prácticas formativas estivales.

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 por 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 funcionamiento normal del curso. En el caso de los alumnos que no sean funcionarios en prácticas, las ausencias pueden deberse a los permisos de naturaleza similar a las anteriores que tengan como finalidad la conciliación de la vida personal familiar, y siempre que no afecten al funcionamiento normal 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 en el curso o grupo, si procede. Estos permisos no pueden 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, puede superarse el límite del 10%, siempre que las ausencias no superen el 30% de las horas lectivas del curso.

En el caso de las asignaturas selectivas, también será de aplicación el límite de ausencias del 30% de las horas lectivas de cada asignatura individualmente considerada. La superación de este límite implicará la imposibilidad de realizar la prueba de evaluación.

Se entenderá como ausencia a las asignaturas de carácter práctico la no participación de manera activa en la acción formativa hasta el límite mencionado en el apartado anterior.

Las ausencias justificadas no eximen de la obligación de realizar las pruebas de evaluación (tampoco las de recuperación, si procede) de las asignaturas, tanto de cariz teórico como práctico.

4.3.3.2. Derecho de reserva de plaza

En caso de superar el 30 % de ausencias, del total del curso o de las asignaturas selectivas, o cuando no pueda continuarse la formación 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 la ausencia, tiene derecho a la reserva de una plaza en la próxima edición del curso, si se lleva a cabo una en 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 la que se declara el derecho de reserva de plaza se entienden superadas en la siguiente edición o convocatoria a la que acceda el alumno, sin necesidad de volver a recibir la formación o de realizar las pruebas de evaluaciones de las correspondientes asignaturas.

Asimismo, con el fin de evitar posibles perjuicios en el cálculo de las notas de los módulos y del promedio final de los alumnos que hayan

ejercido el derecho a reserva de plaza y que se evalúen en una edición o convocatoria posterior del curso, únicamente se les evaluará de las asignaturas que no hayan podido cursar en la edición o convocatoria del curso de origen y se calculará la nota manteniendo los criterios del cómputo de ponderación de notas de la edición de origen del alumno.

4.3.3.3. Comunicación de las ausencias

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

Los retrasos, las ausencias, las bajas médicas, las indisposiciones y las situaciones de fuerza mayor que supongan la imposibilidad de asistir a las actividades formativas deben comunicarse de inmediato al personal instructor.

En el supuesto de incapacidad temporal por enfermedad o lesión, el alumno deberá comunicar al personal de instrucción si el personal sanitario ha recomendado el descanso obligatorio de las actividades formativas que impliquen actividad física.

Por otra parte, la solicitud de los correspondientes permisos debe presentarse al personal de instrucción por medio del delegado o subdelegado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, excepto en los casos urgentes y justificados, en los que pueden solicitarse el mismo día o el día inmediatamente posterior, según las circunstancias que originen la ausencia.

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

Cuando el personal de instrucción considere que la ausencia no es justificada, deberá redactar un informe justificativo y elevarlo a la Comisión de Evaluación y de Actualización, que debe conceder un plazo de audiencia y de alegaciones al aspirante de diez días hábiles con la advertencia de que, de no justificarlo y acreditarlo debidamente de acuerdo con las causas previstas en el apartado 4.3.3.1, será declarado no apto o se propondrá su expulsión del curso. Una vez respondidas las alegaciones, si la Comisión considera no justificada la ausencia, debe elevar una propuesta de expulsión y de declaración de no apto a la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, que debe dictar 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, si es el caso, está representado a través del delegado y el subdelegado.

4.3.4.1. Elección

La elección formal del delegado y del subdelegado debe realizarse 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 debe repetirse inmediatamente, pero únicamente entre las candidaturas empatadas.

Si se producen dos empates sucesivos, la EBAP debe asignar las funciones de delegado y subdelegado por sorteo entre los dos candidatos empatados.

Mientras no se lleve a cabo la votación, debe 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 debe asignarlos respetando los criterios anteriores.

Los delegados y los subdelegados ejercen sus funciones a lo largo de todo el curso. No obstante, si el delegado o subdelegado cesa en sus funciones por causas justificadas, debe llevarse a cabo una nueva elección.

4.3.4.2. Funciones del delegado

1. Actuar de enlace entre el personal de instrucción y el grupo al que representa. Debe trasladar la solicitud de permisos, así como cualquier petición, propuesta, sugerencia o queja que sea formulada por los alumnos sobre el funcionamiento de las actividades académicas.
2. Transmitir a los alumnos las disposiciones y las decisiones que acuerde la EBAP o el personal docente.
3. Asistir, en representación del grupo, a todas las reuniones a las que sea convocado.
4. Informar al personal instructor de las anomalías que observe y hacerle sugerencias y propuestas de mejora.





5. Seguir las órdenes del instructor en todas las actividades que se le encarguen; entre otras, pasar las novedades de la formación, pasar la lista y controlar la asistencia.
6. Colaborar a 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.
7. Dar la orden de levantarse cuando el profesor o un superior entran en el aula.
6. Encargarse de que a la hora de empezar la clase todo el alumnado esté en su sitio.
9. 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.
10. Velar por la conservación y el acondicionamiento del material que se utiliza y dar cuenta de cualquier incidencia durante la jornada de formación.
11. Velar por el uso correcto de las aulas y de los espacios comunes, y también por las condiciones de limpieza después de las clases.
12. Velar por el correcto cierre de las ventanas y apagado de luces, aparatos de climatización y otros que se utilicen en las aulas o en los espacios de formación al acabar la jornada de formación.
13. Colaborar con el personal de la EBAP con el fin de contribuir al buen funcionamiento del curso.
14. Cualquier otra función que le encargue el personal de instrucción.

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

4.3.5. Expediente académico

La información y la documentación individual de los alumnos está recogida en su expediente, el cual debe contener:

1. La ficha del alumno.
2. Las calificaciones obtenidas en el curso.
3. La motivación de los suspensos definitivos de asignaturas selectivas.
4. La documentación acreditativa de las ausencias y los actos adoptados en relación con la justificación de estas.
5. Las anotaciones o los informes del personal de instrucción relativos a los incumplimientos del régimen interno.
6. El informe global del personal de instrucción relativo a la evaluación conductual.
7. Una copia de los certificados o la documentación análoga solicitada a la EBAP a lo largo del curso.
8. Cualquier otra información que la EBAP considere de interés.

El alumnado puede consultar su expediente personal en cualquier momento, con una petición previa 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, basada 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 debe publicarse 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, si procede.
- El calendario 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.
- Criterios de evaluación y recuperación (fichas de las asignaturas).
- 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.

No obstante, para agilizar la comunicación, en momentos puntuales y por situaciones sobrevenidas, podrán utilizarse otros medios de comunicación, 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 deben formar a la hora y en el lugar previamente establecidos para cada actividad con el uniforme que corresponda para la actividad que deba desarrollarse.

La formación debe realizarse en filas y columnas según la ratio de personas de cada grupo. En cualquier caso, la posición en la formación se determina según la altura de los alumnos, de manera que los de menor estatura deberán situarse en la parte anterior, y los de mayor estatura, en la parte posterior.

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

Mientras dure la formación, los alumnos deben estar en silencio y solo pueden hablar si son requeridos por el delegado o por el personal de instrucción.

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

Una vez que se haya pasado lista, el delegado debe dar la orden de firmes y, a continuación, debe dirigirse al personal de instrucción presente para trasladarle las novedades.

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

4.4. Prohibición de grabación y difusión de imágenes

Queda prohibida la grabación o la difusión de imágenes de alumnos y/o instalaciones para finalidades ajenas a las 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 estas actuaciones puede llevar aparejada la correspondiente sanción según el régimen sancionador o evaluador de aplicación.

5. Sistema de evaluación

La evaluación debe 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 la práctica estival, si procede, además de cumplir el porcentaje de asistencia obligatorio.

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

Esta evaluación debe realizarse 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 tiene atribuidas.



5.1.2. Asignaturas selectivas (eliminadoras)

Las asignaturas indicadas a continuación tienen la consideración de selectivas:

- Todas las asignaturas del módulo I.
- Las asignaturas 2.1 (Intervención en accidentes de tráfico), 2.2 (Intervención en alcoholemias y etilometrías. Aspectos básicos en la intervención en delitos contra seguridad vial) y 2.4 (Dispositivos de control de tráfico. Estudio de la documentación y actas necesarias), del módulo II.
- La asignatura 3.5 (Ley orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana) de módulo III.
- La asignatura 7.4 (Primeros auxilios y apoyo vital táctico) del módulo VII.
- Las asignaturas 8.1 (Defensa personal policial), 8.2 (Armamento y tiro policial) y 8.4 (Técnicas de intervención policial) del módulo VIII.
- La asignatura 9.1 (Actividad física) del módulo IX.

El hecho de no superar estas asignaturas implica no superar el curso, lo cual debe declararse 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 puede aprobar la lista provisional de personas que no han superado el curso y elevar la correspondiente propuesta a la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas 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 es:

- **Númérica:** en este caso se valora de 0 a 10 puntos. Deben obtenerse un mínimo de 5 puntos para considerar superada la asignatura.

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

Las asignaturas 9.2, Plan de acción tutorial, y 9.3, Prácticas interdisciplinarias, aunque son de obligada asistencia, no puntúan y, por lo tanto, no ponderan con el promedio del módulo IX.

No obstante, a pesar de haber suspendido alguna asignatura, también se calcula 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 de 5 puntos, y deben aprobarse 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 pueden evaluarse mediante la realización de una o varias pruebas, de acuerdo con las establecidas en este apartado.

El personal docente encargado de impartir cada asignatura debe concretar la prueba o las pruebas que deben llevarse a cabo y los criterios de corrección respectivos, debe informar al alumnado con antelación suficiente y dejar constancia de ello en el espacio virtual.

Si en una asignatura se llevan a cabo varias pruebas con calificación numérica para calcular la nota de la asignatura, debe calcularse la media entre las notas de las diferentes pruebas o debe aplicarse un criterio de ponderación, según los criterios definidos previamente como instrumentos y criterios de evaluación. Los datos deben comunicarse debidamente al alumnado a través del espacio virtual.

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

1. Ejercicios de tipo test con cuatro alternativas de respuesta, de las que solo una es la correcta. Las preguntas que queden sin contestar no se valorarán, y las respuestas erróneas o en las que figuren más de una respuesta se penalizarán con un tercio 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 de 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 distintas actividades llevados 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.

Las calificaciones de todas las asignaturas son numéricas, excepto la 9.2 y la 9.3 del módulo 9, que no son evaluables.

Módulo 1. Ordenación y regulación del tráfico

1.1. Seguridad vial y circulación. Tráfico urbano. Procedimientos con matrículas extranjeras y vehículos de movilidad personal.

1.2. Inspección y control de la normativa del transporte terrestre.

1.3. Ordenación y regulación del tráfico.

Módulo 2. Atestados y control de tráfico

2.1. Intervención en accidentes de tráfico.

2.2. Intervención en alcoholemias y etilometrías. Aspectos básicos en la intervención en delitos contra la seguridad vial.

2.3. Habilitación para el control de drogas en la conducción.

2.4. Dispositivos de control de tráfico. Estudio de la documentación y actas necesarias.

Módulo 3. Policía local administrativa

3.1. Derecho administrativo y derecho local.

3.2. Actuaciones de policía administrativa.

3.3. Medio ambiente.

3.4. Extranjería operativa y documentos de identidad.

3.5. Ley orgánica 4/2015, de 30 de marzo, de protección de la seguridad ciudadana.

Módulo 4. Competencias psicológicas y atención a la ciudadanía

4.1. Atención a la ciudadanía y policía de proximidad.

4.2. Trastornos del comportamiento e intervención policial.

4.3. Intervención en emergencias y estrés policial.

Módulo 5. Fundamentos de la profesión de policía local

5.1. Deontología y ética policial. Derechos fundamentales y derechos humanos.

5.2. Normativa autonómica de la policía local.

5.3. Prevención de riesgos laborales.

5.4. Redacción de documentos administrativos policiales.

5.5. Competencias digitales

Módulo 6. Juridicopenal

6.1. Derecho penal.

6.2. Derecho procesal.

6.3. Policía judicial.

6.4. Introducción a la criminología.

6.5. Mediación y análisis de la actuación policial.

Módulo 7. Auxilio y protección de la ciudadanía

7.1. Violencia de género.

7.2. Normativa de protección de datos.

7.3. Intervención en incendios.

7.4. Primeros auxilios y apoyo vital táctico.

7.6. Relaciones con otros cuerpos y fuerzas de seguridad. Seguridad privada. Ley orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de fuerzas y cuerpos de seguridad.

Módulo 8. Dominio técnico policial

8.1. Defensa personal policial.

8.2. Armamento y tiro policial.

8.3. Habilitación para el uso del bastón extensible.



8.4. Técnicas de intervención policial.

8.5. Toma de decisiones.

Módulo 9. Actividades complementarias

Tipo de calificación:

9.1. Actividad física. **Númerica**

9.2. Plan de acción tutorial. Obligatoria. **No evaluable**

9.3. Prácticas interdisciplinarias. Obligatoria. **No evaluable**

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, así como copiar o plagiar total o parcialmente por cualquier medio, incluida la utilización de inteligencia artificial, y cualquier actuación que sea contraria a los principios de mérito individual y autenticidad del ejercicio, en los exámenes, pruebas escritas teóricas y/o prácticas, pruebas orales, ejercicios prácticos o de cualquier otra naturaleza que tenga carácter evaluable, dará lugar a la calificación numérica de 0 o de no apto, sin derecho a recuperación, lo que no tendrá carácter de sanción, 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 de Armamento y tiro policial (módulo VIII), que no es recuperable.

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

La nota obtenida en la recuperación de una asignatura no debe ser nunca superior a 5 puntos.

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 por 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 puede fijar una fecha extraordinaria de recuperación una vez que haya cesado la causa que impide realizar la prueba. En cualquier caso, la prueba deberá llevarse a cabo de manera que no se menosprecien 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 debe publicar las calificaciones en el espacio virtual.

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

Esta revisión solo puede dar lugar a cambiar la nota si hay un error de corrección debidamente motivado y justificado por el profesorado. 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 debe constar dentro del expediente académico de cada alumno y debe referirse 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 realizadas las revisiones, las calificaciones definitivas de las pruebas y de las asignaturas deben publicarse en el espacio virtual.

El profesorado debe dejar constancia de la evaluación en el expediente de cada alumno mediante el 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 esta manera, permite evaluar a los alumnos aunque no hayan superado una o más asignaturas, siempre que concurran los requisitos detallados 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 realizadas las recuperaciones correspondientes.



La Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación debe aplicar este criterio cuando concurren acumulativamente los requisitos especificados 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 puntos en las asignaturas (no selectivas) no superadas dentro del mismo módulo.

5.2. Sistema de evaluación de los aspectos conductuales

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

El personal de instrucción asignado al curso lleva a cabo la evaluación conductual, que debe realizarse 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, las cuales pueden consistir, entre otras, en:

- Entrevista psicológica.
- Evaluación psicotécnica mediante test de personalidad/competencias.
- Informes técnicos o periciales.
- Comunicaciones del coordinador, de los docentes, de los delegados, del jefe de estudios y del resto de personal de la Prefectura IV.
- Análisis de información de registros o quejas.
- Resultado de sociogramas.
- Trabajos individuales o colectivos sobre las actitudes y los valores requeridos para el ejercicio de la función policial.

Con el fin de superar el curso, debe superarse esta evaluación, que debe valorarse mediante la calificación de apto o 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, debe tenerse 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 cualquier 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, expresadas en el apartado 1.2 y definidas en el apartado 5.2.2 de este manual tienen que ser evaluadas por el personal de instrucción de manera transversal a lo largo del curso por medio de la observación directa o indirecta y de acuerdo con el siguiente cuadro de ítems:

Competencias clave	ÍTEMS DE EVALUACIÓN				MOTIVACIÓN
	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	
1. Motivación e identificación con la organización: jerarquía y disciplina					
2. Responsabilidad y orientación a la calidad					
3. Iniciativa en la resolución de problemas/conflictos					
4. Adaptabilidad y flexibilidad					
5. Autocontrol, autogestión y resistencia a los condicionantes					
6. Habilidades sociales y comunicativas					
7. Orientación de servicio a las personas					
8. Cooperación y trabajo en equipo					
9. Mejora continua y desarrollo personal					

El personal de instrucción debe realizar un seguimiento de los alumnos para determinar si han alcanzado o no las competencias clave requeridas para ejercer la función policial. De este seguimiento, debe llevar un registro con carácter mensual, en el que debe escribir 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, a fin de que puedan mejorar los comportamientos y las actitudes cuando proceda, levantando acta de esta comunicación.

Como se comenta en el apartado 5.2, complementario a la valoración de las competencias puede solicitarse la valoración en más profundidad del alumno por parte de profesionales, que podrán utilizar los procedimientos que consideren oportunos (pruebas psicológicas, entrevistas con el alumno, comunicación con compañeros /instructores/profesores, etc.). Estas valoraciones complementarias podrán realizarse posteriormente a la primera valoración de las competencias en caso de que, al menos para una competencia, el alumno haya obtenido un Nivel 1. Por lo tanto, la evaluación complementaria podrá realizarse a partir del primer mes y estará motivada por un nivel ejercido del alumno muy por debajo de lo esperado.

Al finalizar el curso, el personal de instrucción deberá elaborar un informe global de cada alumno, el cual deberá incorporarse a los respectivos expedientes académicos. En este informe deben 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 deben elaborar el informe de forma conjunta.

En este informe final deben motivarse de manera más exhaustiva las valoraciones de «Nivel 1» y de «Nivel 2», con inclusión de los datos objetivos de las conductas observadas y de los hechos circunstanciales relevantes. Además, deberá aportarse una nota media de todas las puntuaciones realizadas de manera continuada (de todas las competencias y de todas las evaluaciones mensuales realizadas), de modo que los alumnos tendrán una puntuación final entre 1-4.

Para tener la calificación de apto en esta dimensión de la evaluación conductual, debe obtenerse, como mínimo, una media de 3 (sobre la escala 1-4) en el informe final del curso. Como se ha mencionado anteriormente, este promedio se calcula a partir de todas las puntuaciones de todas las competencias clave evaluadas en todos los seguimientos mensuales.

5.2.2. Definición de las competencias clave y de los ítems de evaluación

1. Motivación e identificación con la organización: jerarquía y disciplina

Definición: capacidad de alinearse con los objetivos, las normas y los valores de la organización, demostrando respeto por la jerarquía establecida y siguiendo las reglas de manera consistente. Implica actuar con disciplina, respetar las estructuras de autoridad y comprometerse con la misión y la visión de la organización. Cumple con diligencia, sin servilismos ni adulaciones innecesarios. Asimila rápidamente las órdenes que recibe y las ejecuta con diligencia y facilidad.

- **Nivel 1:** muestra falta de interés por las normas de la organización y no sigue la jerarquía establecida. Ignora las órdenes directas.
- **Nivel 2:** comprende las normas básicas, pero se muestra poco consistente en el seguimiento de la jerarquía y la disciplina. Muestra dudas o reticencia al seguir órdenes. Sigue las normas, pero hace comentarios negativos sobre ellas. Tiene un comportamiento que busca la aprobación de superiores a través de servilismos y adulaciones.
- **Nivel 3:** respeta las normas de la organización y sigue la jerarquía de manera consistente. Acepta órdenes sin discutir en más del 90 % de las situaciones. Sigue la jerarquía establecida en la mayoría de las interacciones (90 % de las veces).
- **Nivel 4:** se muestra muy comprometido con las normas y los valores de la organización, siguiendo la jerarquía de modo ejemplar y promoviendo la disciplina. No cuestiona la jerarquía ni las órdenes y ayuda a otros a entender su importancia. Promueve activamente la disciplina y el respeto a las normas entre los compañeros.

2. Responsabilidad y orientación a la calidad

Definición: compromiso con la realización de las tareas asignadas de manera eficiente y efectiva, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad. Incluye ser consciente de los propios errores, aprender de ellos y asegurar la entrega de resultados de alta calidad. Es honesto y transparente, sin omitir información importante. La responsabilidad también abarca la puntualidad, el cuidado de los recursos y la presentación personal adecuada (correctamente peinado, pelo recogido en una cola, bien afeitado o barba/bigote bien arreglados. No lleva ningún tipo de pendiente/*piercing* susceptible de engancharse).

- **Nivel 1:** no cumple con las tareas asignadas ni asume su responsabilidad por los resultados. Es impuntual frecuentemente. No realiza deberes ni tareas entre clases. Ha incumplido plazos de entrega de trabajos. El material está visiblemente poco cuidado o roto. No mantiene una buena higiene. El uniforme está visiblemente sucio, incompleto o en malas condiciones con mucha frecuencia. Se ha detectado el consumo de sustancias en algún momento. Dice mentiras y se justifica, oculta información relevante.
- **Nivel 2:** cumple con las tareas asignadas, pero de modo superficial, sin centrarse en la calidad. Cumple con las tareas, pero presenta errores o falta de atención a los detalles. Tiene el material en condiciones mínimas de uso. Su higiene es aceptable, pero con observaciones de mejora. Tiene dificultades para mantener la puntualidad. Lleva el uniforme incompleto, sin identificar o sin los emblemas o acreditaciones adecuados. Es poco honesto y transparente, solo reconoce algo si se ve forzado.
- **Nivel 3:** asume la responsabilidad por sus tareas y busca cumplir con los estándares de calidad. Es siempre puntual (impuntualidad inferior al 5 % de las veces). Cumple con las tareas con el nivel de calidad esperado en al menos el 90 % de las ocasiones. Tiene el material en buenas condiciones en más del 90 % del tiempo. Mantiene una buena higiene diariamente. Es honesto, reconoce los errores y asume las consecuencias.



- **Nivel 4:** siempre busca la excelencia en sus tareas, asumiendo la responsabilidad completa y mejorando continuamente los estándares de calidad. Es siempre puntual (100 % del tiempo). Las tareas cumplen o superan los estándares de calidad en más del 95 % de las ocasiones. Tiene el material en excelentes condiciones en todo momento. Muestra preocupación activa por su higiene y siempre presenta una apariencia profesional impecable. Es honesto y con una integridad impecable, comunica los errores antes de que se detecten, los reconoce y busca soluciones.

3. Iniciativa en la resolución de problemas y conflictos

Definición: capacidad para tomar decisiones y actuar de modo independiente cuando se enfrentan a problemas o situaciones nuevas, mostrando iniciativa para resolver dificultades sin necesidad de una supervisión constante. Implica identificar problemas proactivamente y buscar soluciones efectivas, demostrando confianza en las propias capacidades y una buena habilidad analítica.

- **Nivel 1:** no toma iniciativas y espera constantemente instrucciones para actuar. No hace ningún movimiento sin instrucciones específicas. No aporta ideas ni soluciones en ninguna situación observada. No es consciente o no tiene la capacidad de identificar los problemas. Cuando analiza los problemas, no tiene interés ni capacidad para analizar los componentes más relevantes para hacer una toma de decisiones correcta. Las soluciones que aporta son incorrectas o muy desviadas del procedimiento adecuado.
- **Nivel 2:** toma iniciativas ocasionalmente, pero necesita supervisión frecuente para resolver problemas. Toma alguna iniciativa, pero necesita correcciones. Propone soluciones, pero estas son insuficientes o inadecuadas. Cuando analiza las situaciones, no contempla algunos componentes importantes para una correcta toma de decisiones.
- **Nivel 3:** muestra capacidad para actuar de manera autónoma y tomar iniciativas para resolver problemas habituales. Toma iniciativas efectivas sin necesidad de supervisión constante. Resuelve problemas habituales de manera autónoma en más del 80 % de las veces. Identifica problemas y conflictos con facilidad y hace un buen análisis, con los componentes más importantes incluidos. Hace una buena toma de decisiones conforme al procedimiento establecido.
- **Nivel 4:** identifica proactivamente los problemas y propone soluciones efectivas sin necesidad de supervisión. Toma la iniciativa y resuelve problemas antes de que se conviertan en grandes obstáculos. Propone mejoras en procesos o situaciones. Ayuda a los demás a resolver problemas de manera proactiva.

4. Adaptabilidad y flexibilidad

Definición: capacidad para aceptar, adaptarse y prosperar en entornos cambiantes. Incluye la disposición para modificar el propio comportamiento, las estrategias y los métodos de trabajo en respuesta a nuevas circunstancias, desafíos o cambios en las prioridades. La flexibilidad implica mantener una actitud abierta y receptiva delante de lo nuevo.

- **Nivel 1:** muestra resistencia al cambio y tiene dificultades por adaptarse a nuevas situaciones. Se queja constantemente ante las nuevas directivas o métodos. No modifica su comportamiento o enfoque, ni siquiera cuando es claramente necesario. Se resiste a aprender nuevas herramientas o procesos y necesita una supervisión continua.
- **Nivel 2:** acepta los cambios, pero con cierta reticencia, y necesita tiempo para adaptarse. Muestra dudas o reticencias ante los cambios. Necesita apoyo adicional para adaptarse a nuevas herramientas o procesos.
- **Nivel 3:** se adapta bien a los cambios y muestra flexibilidad en su comportamiento y enfoque. Acepta nuevas directrices y ajusta su modo de trabajar en consecuencia. Se muestra abierto a nuevas ideas y métodos de trabajo.
- **Nivel 4:** promueve activamente el cambio positivo, se adapta rápidamente y ayuda a otros a hacerlo. Propone mejoras y promueve el cambio. Ayuda al resto a adaptarse a nuevos procesos o procedimientos. Asume nuevos roles y responsabilidades sin necesidad de orientación.

5. Autocontrol, autogestión y resistencia a los condicionantes

Definición: habilidad para gestionar las propias emociones y mantener la calma bajo presión, evitando reacciones impulsivas o inapropiadas. Incluye la capacidad de perseverar ante dificultades, resistir el estrés y mantener un comportamiento profesional en situaciones desafiantes.

- **Nivel 1:** reacciona de modo impulsivo ante situaciones estresantes perdiendo el control. Reacciona con gritos o frustración. Abandona tareas bajo presión. Muestra enfado o pérdida de control emocional. Muestra una gestión deficiente del tiempo y las tareas, y se deja llevar fácilmente por distracciones o condiciones adversas.
- **Nivel 2:** muestra autocontrol en situaciones normales, pero tiene dificultades en situaciones de gran estrés. Mantiene el control en situaciones normales, pero se muestra visiblemente estresado en situaciones de estrés. Necesita tiempo adicional para calmarse bajo presión. La gestión del tiempo y las tareas es mejorable; ocasionalmente necesita recordatorios para mantenerse enfocado.
- **Nivel 3:** mantiene el autocontrol y gestiona adecuadamente las emociones en la mayoría de situaciones estresantes. Gestiona adecuadamente las emociones en, al menos, el 90 % de las situaciones, incluidas las estresantes. Mantiene la calma bajo presión en, al menos, el 90 % de las situaciones difíciles. La gestión del tiempo y las tareas es efectiva, con una alta capacidad de autogestión. Resiste bien a la fatiga y el estrés, cumpliendo con sus responsabilidades.
- **Nivel 4:** mantiene un nivel alto de autocontrol en todo momento, mostrando serenidad y estabilidad emocional incluso en situaciones

muy desafiantes. Tiene una alta capacidad de autogestión, se fija metas y las cumple de manera consistente. Mantiene un alto rendimiento bajo presión constante y es un ejemplo de resiliencia para los demás. Ayuda a otros a mantener la calma. Toma decisiones claras y racionales bajo gran presión en más del 95 % de las ocasiones.

6. Habilidades sociales y comunicativas

Definición: capacidad para comunicarse de manera clara, efectiva y respetuosa con los demás, tanto de forma oral como escrita. Incluye habilidades para escuchar activamente, expresar ideas y sentimientos de manera adecuada, y establecer relaciones sociales positivas y colaborativas.

- **Nivel 1:** tiene dificultades significativas para comunicarse de manera efectiva y no establece buenas relaciones sociales. Evita comunicarse o lo hace de manera conflictiva. Tiene conflictos o malentendidos con compañeros frecuentemente. No escucha a los demás e interrumpe frecuentemente. Muestra falta de empatía. Tiene un estilo comunicativo agresivo o pasivo-agresivo en la mayoría de las situaciones.
- **Nivel 2:** comunica de manera básica, pero puede causar malentendidos o tener dificultades para establecer relaciones positivas. Comunica sus ideas, pero de modo poco claro o con confusión. Tiene dificultades por resolver conflictos de manera efectiva. Muestra empatía, pero de manera inconsistente. Escucha a los demás, pero de manera ocasional muestra desinterés o falta de atención. Tiene un estilo comunicativo pasivo o pasivo-agresivo en la mayoría de las situaciones.
- **Nivel 3:** comunica de manera efectiva en la mayoría de las situaciones y establece relaciones sociales positivas. Explica sus ideas de manera clara y coherente en, al menos, el 90 % de las situaciones. Gestiona conflictos de manera efectiva en más del 80 % de las ocasiones. Muestra empatía y escucha activa. El estilo comunicativo predominante es el asertivo.
- **Nivel 4:** sobresale en la comunicación efectiva, estableciendo y manteniendo relaciones sociales positivas constantemente. Comunica claramente y de manera persuasiva en todo momento (100 % de las situaciones). Resuelve conflictos de manera constructiva y ayuda a los demás a hacerlo. Muestra empatía y apoyo emocional a los demás. Además de tener un estilo comunicativo asertivo, tiene capacidad de persuasión, domina técnicas defensivas asertivas, sabe hacer crítica constructiva y tiene habilidades de liderazgo.

7. Orientación de servicio a las personas

Definición: compromiso por atender y satisfacer las necesidades de los demás, mostrar una actitud de ayuda y apoyo. Implica ser atento, accesible y proactivo en la búsqueda de soluciones que beneficien a las personas con las que se interactúa, con un enfoque en la empatía y la disponibilidad.

- **Nivel 1:** muestra falta de interés o consideración por las necesidades de las personas. Ignora las peticiones de ayuda o las trata con indiferencia. Responde de modo poco cortés o impersonal. Muestra poca o ninguna preocupación por la satisfacción de las personas.
- **Nivel 2:** muestra interés por las personas, pero no siempre actúa de modo proactivo para ayudarlas. Responde a las peticiones de ayuda, pero de manera tardía o insuficiente. Muestra cortesía, pero sin un interés profundo. Solo ayuda cuando se le pide explícitamente.
- **Nivel 3:** actúa de manera proactiva para ayudar y mostrar consideración por las necesidades de las personas. Responde de manera rápida y efectiva a las peticiones de ayuda en, al menos, el 90 % de las ocasiones. Muestra cortesía e interés genuino por las personas en, al menos, el 80 % de las interacciones. Ofrece ayuda sin que se le pida. Muestra deferencia y corrección en el trato a los compañeros, superiores y subordinados.
- **Nivel 4:** demuestra un compromiso excepcional con el servicio a las personas, siempre buscando maneras de mejorar su experiencia. Responde proactivamente a las necesidades de las personas, anticipándose a sus necesidades. Muestra una actitud positiva y de apoyo constantemente (100 % de las veces). Actúa como modelo de servicio a las personas, inspirando a los demás. Además, es capaz de adaptar el lenguaje y la actitud a cada circunstancia.

8. Cooperación y trabajo en equipo

Definición: habilidad para trabajar de manera efectiva y armoniosa con los demás, contribuyendo a la consecución de objetivos comunes. Incluye la capacidad de colaborar, compartir información, dar apoyo a los compañeros y contribuir a un entorno de trabajo positivo y productivo.

- **Nivel 1:** no coopera con el resto de compañeros y prefiere trabajar de manera individualista o conflictiva. Evita la colaboración y prefiere trabajar solo. Se resiste a compartir información o recursos. Puede causar conflictos dentro del equipo debido a su actitud negativa o falta de cooperación. No ofrece ayuda a los compañeros cuando es necesario. No sabe adoptar ningún rol dentro del equipo.
- **Nivel 2:** colabora con los demás, pero con cierta reticencia o falta de compromiso. Participa en el trabajo en equipo, pero no hace aportaciones significativas. Puede compartir información, pero sin iniciativa propia. Muestra falta de compromiso con los objetivos. Acepta las opiniones de los demás, pero con cierta resistencia.
- **Nivel 3:** colabora activamente con los demás y contribuye de manera efectiva al trabajo en equipo. Participa activamente y de



manera constructiva en el trabajo en equipo en, al menos, el 80 % de las ocasiones. Muestra compromiso con los objetivos comunes y trabaja para conseguirlos en más del 90 % de las situaciones. Acepta e integra las opiniones de los demás en la mayoría de las ocasiones (90 % del tiempo).

- **Nivel 4:** sobresale en la cooperación, liderando el equipo y fomentando un ambiente de colaboración. Lidera o guía al equipo hacia los objetivos comunes. Fomenta la colaboración y el acuerdo mutuo en todo momento (100 % de las veces). Proporciona apoyo y asistencia a los compañeros de manera proactiva. Los compañeros lo aprecian e inspira confianza. Mejora la comunicación dentro del equipo y evita entrar en discusiones y peleas banales. Acepta los errores propios y los de los compañeros, sin reprochar ni intentar quitarse las culpas.

9. Mejora continua y desarrollo personal

Definición: actitud y disposición para buscar constantemente formas de mejorar los procesos, servicios y habilidades personales. Incluye la evaluación regular del rendimiento propio y del equipo, la identificación de áreas de mejora y la implementación de cambios para optimizar resultados e innovar.

- **Nivel 1:** no busca mejorar sus procesos o rendimiento y está satisfecho con el mínimo necesario. No hace ningún esfuerzo por revisar o mejorar sus procesos de trabajo en ninguna ocasión mensual. Rechaza el *feedback* o no lo considera. No implementa mejoras ni sugiere cambios en ningún momento. No muestra interés por el aprendizaje continuo. No participa en actividades de formación o desarrollo.
- **Nivel 2:** muestra interés por mejorar, pero de forma esporádica y sin compromiso firme. Acepta el *feedback*, pero no lo pone en práctica consistentemente. Realiza alguna mejora, pero no sostenida o con impacto mínimo. Participa en discusiones de mejora, pero sin iniciativa propia. Participa en actividades de formación o desarrollo de modo ocasional.
- **Nivel 3:** está comprometido con la mejora continua y trabaja activamente para mejorar sus procesos y resultados. Realiza sugerencias de mejora válidas y razonables. Solicita *feedback* y realiza ajustes significativos en, al menos, el 80% de las situaciones. Busca oportunidades de mejora y las aplica.
- **Nivel 4:** tiene una mentalidad de mejora continua y siempre busca formas de optimizar e innovar en su trabajo. Propone e implementa mejoras sustanciales e innovadoras. Actúa como mentor o guía para los demás en la mejora continua y el aprendizaje. Muestra proactividad y liderazgo en la investigación de innovaciones y mejoras constantemente (100 % del tiempo).

5.2.3. Evaluación conductual por incumplimientos

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

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

1. Las agresiones físicas contra el personal docente, los alumnos y el resto de personal (deber 5).
2. Las amenazas de producir daño físico o patrimonial contra el personal docente, los alumnos y el resto de personal (deber 5).
3. Asediar sexualmente o por razón de sexo al personal docente, a los alumnos y al resto de personal, sin perjuicio de las responsabilidades penales en las que pudiera incurrir el/la alumno/a (deber 5).
4. Discriminar al personal docente, los alumnos y el resto de personal por razón de sexo, orientación sexual, identidad de género, origen nacional, pertenencia a grupo étnico, edad, clase social, discapacidad, estado de salud, religión o creencias, o por cualquier otra causa personal o social, sin perjuicio de las responsabilidades penales en las que pudiera incurrir el/la alumno/a (deber 5).
5. Cualquier conducta constitutiva de delito doloso cometida en el marco del Curso básico, sin perjuicio de las responsabilidades penales en las que pudiera incurrir el/la alumno/a (deber 5).
6. La embriaguez manifestada en actos o gestos que demuestren una alteración de las condiciones psicofísicas habituales durante el horario lectivo, así como poseer drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas o consumir durante el horario lectivo (deber 14).
7. El hecho de sustraer o causar maliciosamente daños al material, la documentación o las instalaciones de la EBAP, y también a las propiedades del resto de alumnos (deber 26).
8. 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 en el interior (deber 12).
9. La imprudencia temeraria en el uso de armas de fuego que ponga en peligro al resto de personas presentes o a sí mismo (deber 26).
10. La negativa a que se hagan las comprobaciones técnicas pertinentes para determinar el nivel de alcohol en aire expirado o para detectar el consumo de sustancias tóxicas, a requerimiento de los responsables de la EBAP (deber 15).

La comisión de cualquiera de las conductas expresadas en este apartado, en virtud del principio de proporcionalidad y de acuerdo con los criterios de graduación que establece la base 5.2.5, podrá considerarse un incumplimiento más leve del apartado B y suponer la detracción de un punto de la nota final del curso.



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

1. Las ofensas graves dirigidas a cualquier persona (deber 5).
2. La desobediencia de una instrucción u orden emitida de forma expresa y directa (deber 16).
3. Sustraer, distraer o difundir documentación propiedad de la EBAP, así como extraer o divulgar exámenes o partes de este, mediante capturas de pantalla, anotación de enunciados u otros medios similares (deberes 3 y 23).
4. Impedir la celebración de actividades de docencia o transferencia del conocimiento (deberes 9 y 21).
5. La inexactitud maliciosa en un informe que se curse en cualquier órgano de la escuela.
6. Hacer un mal uso de las redes sociales con la intención de denigrar, insultar o desprestigiar la imagen de la Escuela, así como de su personal y de los profesionales docentes que participan en la formación de los alumnos (deber 17).
7. El alumno que muestre o ceda, voluntariamente o de forma intencional, su material o deje que otro alumno copie, íntegramente o parcialmente, cualquier actividad o prueba evaluable considerada como tal en los diferentes instrumentos de evaluación del presente Manual del curso de capacitación (deber 3).
8. El alumno que plagie total o parcialmente una obra, trabajo, o ejercicio, cometa fraude académico en la elaboración y presentación de un trabajo evaluable o en cualquiera de los instrumentos de evaluación contemplados en el Manual del curso. Se entenderá como fraude académico cualquier comportamiento premeditado que tienda a falsear los resultados de un examen o trabajo, propio o ajeno, realizado como requisito para superar una asignatura o acreditar el rendimiento académico, o cualquier otra actuación que sea contraria a los principios de mérito individual y autenticidad del ejercicio (deberes 3 y 19).

La comisión de cualquiera de las conductas expresadas en este apartado, en virtud del principio de proporcionalidad y de acuerdo con los criterios de graduación establecidos en la base 5.2.5, podrá considerarse un incumplimiento más grave del apartado A y suponer la expulsión del curso; o un incumplimiento más leve del apartado C y suponer la detracción de 0,50 puntos en la nota final del curso.

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

1. Cuestionar las instrucciones u órdenes de manera vehemente, además de las manifestaciones públicas e intensas de protesta o desagrado (deber 16).
2. La difusión no autorizada, total o parcial, del material didáctico recogido en el espacio virtual de la EBAP o cualquier material entregado a los alumnos durante el curso fuera del ámbito escolar (deber 23).

La comisión de cualquiera de las conductas expresadas en este apartado, en virtud del principio de proporcionalidad y de acuerdo con los criterios de graduación establecidos en la base 5.2.5, podrá considerarse un incumplimiento más grave del apartado B y suponer la detracción de 1 punto de la nota final del curso; o un incumplimiento más leve del apartado D y suponer la detracción de 0,30 puntos de la nota final del curso.

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

1. Causar daños a los locales, al material o a los documentos de los servicios de la EBAP por negligencia inexcusable (deber 26).
2. Las acciones o las omisiones dirigidas a eludir los sistemas de control de horarios o a dificultar la detección de los incumplimientos injustificados del horario (deber 1).
3. La indisciplina o el incumplimiento de directrices del personal docente que no queden incluidas en los números 2 y 3 del apartado B anterior (deber 9).
4. Participar, durante el horario lectivo, en cualquier juego de azar, apuestas u otros juegos que menoscaben el prestigio de la EBAP u organizarlos (deber 17).
5. Cualquier conducta individual o colectiva que pueda ocasionar una perturbación grave de la actividad lectiva o que afecte al funcionamiento normal del centro (deber 9).
6. Permitir el uso de la llave de acceso al espacio virtual de la EBAP a usuarios no autorizados (deber 23).
7. No observar las normas de seguridad o las indicaciones del personal docente en el uso de armas de fuego (deberes 9 y 10).
8. La pérdida, por negligencia inexcusable, de una pieza del uniforme, de las credenciales o del equipamiento que le haya facilitado la EBAP (deber 13).
9. Hacer un mal uso del uniforme o de la identificación del alumno o hacer ostentación pública del uniforme fuera de las instalaciones en las que se desarrolle el Curso básico (deberes 17 y 24).
10. Fumar dentro de la clase o en las zonas comunes durante las actividades formativas, o en lugares no autorizados (deber 14).
11. Abandonar la clase sin la autorización del personal docente (deber 1).
12. No ejercer, de forma reiterada, las funciones de delegado o subdelegado si es elegido (deber 6).
13. No comunicar al personal instructor asignado al curso los retrasos, las ausencias y las bajas médicas y las indisposiciones, así como cualquier otra incidencia que tenga relevancia en el Curso básico, y no aportar la documentación acreditativa que corresponda



(deber 8).

14. La incorrección con el personal docente, el resto de personal de la EBAP o los alumnos (deber 5).

15. El alumno que no tome las medidas adecuadas en la custodia de sus pruebas evaluables, que permita de forma involuntaria o desintencionadamente que otro alumno copie, en todo o en parte, cualquier actividad o prueba evaluable considerada como tal en los diferentes instrumentos de evaluación del presente Manual del curso de capacitació (deber 3).

La comisión de cualquiera de las conductas expresadas en este apartado en virtud del principio de proporcionalidad y de acuerdo con los criterios de graduación establecidos en la base 5.2.5, podrá considerarse un incumplimiento más grave del apartado C y suponer la detracción de 0,50 puntos de la nota final del curso; o un incumplimiento mas leve del apartado E y suponer la detracción de 0,10 puntos de la nota final del curso.

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

1. El mal uso o el descuido en la conservación de las instalaciones y del material de la EBAP (deberes 10 y 24).
2. La pérdida de una pieza del uniforme, de las credenciales o del equipamiento que le haya facilitado la EBAP por simple negligencia (deber 10).
3. Prescindir del conducto reglamentario para formular cualquier solicitud, reclamación o queja relacionada con el funcionamiento de la EBAP (deberes 8, 11 y 20).
4. 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 5 y 6).
5. No respetar los horarios de los cursos o seminarios sin un motivo debidamente justificado (deber 1).
6. No respetar el horario ni las instrucciones para llevar a cabo la formación diaria indicada en el apartado 4.3.7 de este manual (deberes 1 y 21).
7. Cualquier tipo 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 su imagen (deber 17).
8. No guardar el silencio requerido para desarrollar las actividades formativas y los actos organizados por la EBAP (deber 5).
9. Usar teléfonos móviles o cualquier otro sistema electrónico de comunicación audiovisual en cualquier momento no autorizado por el personal docente (deber 25).
10. No prestar atención a las clases por cualquier motivo distinto del previsto en las letras anteriores (deberes 17 y 27).
11. Incumplir las normas de uniformidad, apariencia externa y presentación personal y/o descuidar la conservación del equipo (deberes 13 y 24).
12. El acceso sin autorización a las instalaciones o dependencias relacionadas con la EBAP (deber 12).
13. No informar al delegado o al subdelegado del curso de las anomalías que conozca que afecten o puedan afectar al funcionamiento normal del curso (deber 11).
14. Consumir alimentos en las instalaciones donde se desarrolla el curso, excepto en los lugares que destinados a ello (deber 18).

La comisión de cualquiera de las conductas expresadas en este apartado, en virtud del principio de proporcionalidad y de acuerdo con los criterios de graduación establecidos en la base 5.2.5, podrá considerarse un incumplimiento más grave del apartado D y suponer la detracción de 0,30 puntos de la nota final del curso.

5.2.4. Procedimientos de incumplimientos del régimen interno

En los casos en los que el personal de instrucción observe alguna de las conductas definidas en los apartados C, D, y E que implique que los alumnos vulneran los deberes de régimen interno, deberá aplicar a la nota final del curso las detracciones previstas en los anteriores apartados, de conformidad con las siguientes reglas:

- El primer incumplimiento de cualquiera de las conductas del apartado E da lugar a una advertencia, sin que ello suponga una detracción en la nota final del curso. Estos incumplimientos deben comunicarse a los alumnos para que puedan mejorar su conducta.
- A partir del segundo incumplimiento de cualquiera de las conductas del apartado E deben restarse 0,10 puntos de la nota final del curso.
- En relación con los anteriores apartados C, D y E, debe aplicarse la penalización de conformidad con los puntos detallados y con el procedimiento que se describirá a continuación.
- En relación con los apartados A y B, el personal de instrucción debe informar a la Comisión de Evaluación de los hechos para su valoración y posterior aplicación de la consecuencia, si procede.

El procedimiento a seguir será:

- Por los incumplimientos de los apartados C, D y E: El personal de instrucción debe comunicar los incumplimientos por escrito a los alumnos y se les tiene que dar un plazo de tres días para formular alegaciones a contar a partir del día siguiente de la notificación.

Este escrito debe incluir los datos objetivos y las circunstanciales de los hechos y las fechas en que han tenido lugar, así como una conclusión con un pronunciamiento sobre el incumplimiento del régimen interno y la propuesta de sanción.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, si el alumno no realiza ninguna alegación, la propuesta notificada se volverá firme y se comunicará a la Comisión. Si el alumno realiza alegaciones, el personal de instrucción deberá responder a las alegaciones de los alumnos con toda la información relevante relativa a los hechos, y deberá confirmar o modificar la conclusión referida a la existencia o no de incumplimiento del régimen interno. Este informe debe comunicarse tanto a los alumnos como a la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación, y también debe incluirse en el correspondiente expediente académico.

— Por los incumplimientos de los apartados A y B: El personal de instrucción debe comunicar los incumplimientos por escrito a los alumnos y se les tiene que dar un plazo de tres días para formular alegaciones a contar desde el día siguiente a la notificación. Este escrito debe incluir los datos objetivos y las circunstanciales de los hechos y las fechas en que han tenido lugar, así como una conclusión con un pronunciamiento sobre el incumplimiento del régimen interno y la propuesta de sanción.

Una vez realizado el trámite de audiencia, el instructor debe realizar un informe en el que se establezcan los hechos y la propuesta de calificación del incumplimiento del régimen interno, y deberá elevarlo a la Comisión de Evaluación y de Actualización de este junto con las alegaciones del alumno, para que valore y acuerde, si procede, la sanción de detracción de 1 punto sobre la nota final o la expulsión del curso.

— La expulsión por incumplimiento del apartado A o la detracción de 1,5 puntos o más en la nota final supone una evaluación de no apto y, por lo tanto, la no superación del curso, que debe declarar la Comisión de Evaluación y de Actualización cuando concurra esta circunstancia sin esperar que finalice el curso. La Comisión debe elevar la propuesta a la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas, que debe dictar la resolución.

El personal de instrucción puede comunicar los incumplimientos a los alumnos en una entrevista personal en la que deben recordarles los deberes de régimen interno y la importancia de la evaluación conductual.

5.2.5. Criterios de graduación de las sanciones por incumplimientos

Para graduar las consecuencias derivadas de los incumplimientos descritos y actuar conforme al principio de proporcionalidad, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) La intencionalidad;
- b) La reincidencia. Hay reincidencia cuando el alumno, en el momento de la comisión del incumplimiento, ya ha sido sancionado y dicha sanción es firme por otra falta de igual o mayor gravedad o por dos de menor gravedad.
- c) Perturbación de las actividades de la EBAP;
- d) Grado de participación en la comisión o en la omisión;
- e) La gravedad de los daños causados al interés público, al patrimonio o a los bienes de la Administración o de la ciudadanía;
- f) Trascendencia para la seguridad pública.

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 debe calcular la nota definitiva de cada módulo, de conformidad con los criterios establecidos en el apartado 5.1, y en aplicación, si procede, del 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 puntos en cada uno, debe calcularse la nota del curso de acuerdo con lo establecido en el apartado 5.1.1. Seguidamente, se aplicarán, cuando proceda, las detracciones a la nota final del curso según lo establecido en los puntos 5.2.3. y 5.2.4.

Para considerar superado el Curso de capacitación deben cumplirse los siguientes requisitos:

1. Aprobar todos los módulos del curso con una nota igual o superior a 5 puntos.
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 puntos.

Una vez comprobados los anteriores requisitos, la Comisión de Evaluación y de Actualización debe aprobar 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 deben publicarse en el espacio virtual.

Los alumnos pueden presentar las alegaciones que consideren oportunas en el plazo de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente



al de haberse publicado las listas provisionales.

Finalizado el plazo de alegaciones y una vez resueltas las que se hayan presentado, si es el caso, la Comisión de Evaluación y de Actualización de los cursos de capacitación debe elevar a la consejera de Presidencia y Administraciones Públicas 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 y Administraciones Públicas debe aprobar la lista de personas aspirantes que han superado el Curso básico de capacitación mediante una resolución debe publicarse en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*. La consejera de Presidencia y Administraciones Públicas debe aprobar la lista de personas aspirantes que no han superado el Curso básico de capacitación mediante una resolución que debe notificarse a cada uno de los interesados.

6. Calendario del curso

Al inicio del curso debe facilitarse el calendario a los alumnos, a través del espacio virtual, de conformidad con el programa formativo.

Este calendario puede ser objeto de modificaciones a lo largo del curso, lo cual debe comunicarse con la suficiente antelación por el mismo medio, teniendo en cuenta cuestiones organizativas y circunstancias excepcionales (como sanitarias, climatológicas, enfermedad de algún profesor, etc.).

7. Protección de datos personales

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios para desarrollar el Curso básico de capacitación para el acceso a la categoría de policía.

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública

Dirección postal: calle del Gremi de Corredors, 10, 3.º (polígono de Son Rossinyol), 07009 Palma

Dirección de correo electrónico: protecciodades@ebap.caib.es

Contacto con la Delegación de Protección de Datos

La Delegación de Protección de Datos de la EBAP tiene su sede en la EBAP (c. Gremi de Corredors, 10, 07009, c/e: protecciodades@ebap.caib.es)

Finalidad del tratamiento

Los datos se tratan 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 la finalidad de poder contar con los miembros de fuerzas de seguridad que deben 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 Illes Balears.
- El Reglamento marco de coordinación de las policías locales de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 40/2019, de 24 de mayo.
- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- La Ley orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma del Estatuto de autonomía de las Illes Balears.
- La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- 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 con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD).





Categorías de datos personales objeto del tratamiento

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 laboral, por nacimiento/adopción de hijo/s, por matrimonio y situaciones análogas

Destinatarios

- Los órganos responsables de los procesos de selección de personal en el ámbito de seguridad y emergencias de las administraciones públicas.
- Los ayuntamientos con respecto 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 son 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.

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

Transferencias de datos a terceros países: Los datos no se transferirán a terceros países.

Ejercicio de derechos y reclamaciones:

Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar a la Escuela Balear de Administración Pública la confirmación de que sus datos son objeto de tratamiento, el acceso a sus datos personales, la información, su rectificación o supresión, la limitación o la oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (e incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos establecidos en el Reglamento general de protección de datos). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en los términos en los que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo.

El ejercicio de estos derechos puede solicitarse 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 (seuelectronica.caib.es).

Con posterioridad a la respuesta de la EBAP o al cabo de un mes de haber presentado la solicitud, la persona interesada puede 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.

