



Sección II. Autoridades y personal

Subsección tercera. Cursos y formación

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

4913

Acuerdo del Consejo de Dirección de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) de 20 de mayo de 2024 por el cual se aprueba la convocatoria de las actividades formativas para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el segundo semestre del año 2024 aprobado por la Comisión Paritaria de Formación para la Ocupación de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears de día 14 de mayo

Antecedentes

1. El 10 de mayo de 2024, la jefa de estudios de la Jefatura I de la EBAP emitió un informe propuesta sobre la oferta formativa para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el segundo semestre de 2024 con el fin de aprobar la convocatoria correspondiente..
2. En la sesión de día 14 de mayo de 2024, la Comisión Paritaria de Formación para la Ocupación de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears aprobó la oferta formativa para el personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el segundo semestre del año 2024, los criterios de selección, los presupuestos, los destinatarios y los criterios de detección de necesidades formativas.
3. En la sesión de 20 de mayo de 2024, a propuesta de la directora gerenta, el Consejo de Dirección de la EBAP, en el ejercicio de las funciones que le atribuye el artículo 11.2 e) de los Estatutos de la Escuela, ha ratificado el acuerdo de la Comisión Paritaria mencionado en el punto 2 .

Fundamentos de derecho

1. De acuerdo con el que establece el artículo 12 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, corresponde a la EBAP la formación, la capacitación y el perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración autonómica y de las entidades que dependen. Así mismo, esta norma añade que, en los términos que se establezcan, corresponde al EBAP la realización de actividades formativas y de selección del personal al servicio de las otras administraciones del ámbito territorial de las Illes Balears.
2. El artículo 1 del Decreto 191/1996, de 25 de octubre, por el que se regulan las condiciones generales de las actividades formativas que organiza la Consejería de Interior (actualmente, Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas), indica que el Instituto Balear de Administración Pública (actualmente, Escuela Balear de Administración Pública) es el principal instrumento de la política formativa de la Administración pública de las Illes Balears, y elabora periódicamente diferentes planes de formación que responden a los principios de eficacia y de calidad de las actividades formativas, con el fin de favorecer la participación del personal al servicio de la Administración.
3. El artículo 5.1 del Decreto 31/2012, de 13 de abril, por el que se aprueban los Estatutos de la Escuela Balear de Administración Pública, incluye, entre sus funciones, la promoción, la organización y la gestión de la formación, el reciclaje y el perfeccionamiento del personal de la Comunidad Autónoma y, si procede, del resto de administraciones de su ámbito territorial.
4. La Resolución de la presidenta de la EBAP, a propuesta del director gerente, por la que se fijan las áreas de formación en las que se tienen que estructurar los planes de formación que organiza la Escuela.
5. La Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como el Acuerdo de formación para el empleo en las administraciones públicas, que fue modificado y ratificado por Mesa General de Negociación de las Administraciones Públicas el 15 de marzo de 2018.

Por todo esto, de acuerdo con las atribuciones que otorga el artículo 11.2.e) de los Estatutos de la EBAP, el Consejo de Dirección, en la sesión de fecha 20 de mayo de 2024, adopta los siguientes





ACUERDOS

Primero. Aprobar la convocatoria de actividades formativas del segundo semestre de 2024 que se ofrecen al personal al servicio de la Administración autonómica de las Illes Balears aprobado por la Comisión Paritaria de Formación para la Ocupación de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Este plan de formación tiene carácter unitario según lo que establece el Acuerdo de formación para la ocupación en las administraciones públicas.

Segundo. Delegar en la Dirección Gerencia de la Escuela Balear de Administración Pública la convocatoria del Programa de desarrollo de equipos de trabajo, así como la modificación o la supresión de actividades formativas en función de la demanda y la disponibilidad presupuestaria.

Tercero. Publicar este Acuerdo en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Interposición de recursos

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

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

(Firmado electrónicamente: 20 de mayo de 2024)

La presidenta del Consejo de Dirección

Antònia Maria Estarellas Torrens

ANEXO 1

Bases que rigen las actividades formativas de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) dirigidas al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para el segundo semestre del año 2024

Punt 1. Objectius i tipus de plans de formació

El Plan de Formación 2024 se articula a través de acciones formativas que van encaminadas a contribuir a la consecución de los siguientes objetivos generales:

- Satisfacer las necesidades formativas prioritarias de la Administración Autonómica para el desarrollo de las competencias profesionales del personal empleado público y de su carrera profesional.
- Fomentar y afrontar los nuevos retos que exige una sociedad en permanente cambio por medio del aprendizaje continuo y la gestión del conocimiento.
- Dar respuesta a las demandas de las diferentes unidades administrativas para la mejora de la calidad del servicio prestado, potenciando el trabajo colaborativo y todo lo que favorezca la transferencia del conocimiento a los puestos de trabajo.
- Apoyar el impulso de la transformación digital de las administraciones públicas y la mejora de las competencias digitales del personal empleado público.
- Ofrecer variedad de recursos formativos que contribuyan al aprendizaje autónomo y permanente, a través de la puesta a disposición para el personal de formatos abiertos en línea, píldoras formativas y otros recursos semejantes.

Para la consecución de estos objetivos, la oferta formativa se ha estructurado de la siguiente manera:

a) Planes de formación

Plan de Formación General

Tiene carácter multidisciplinario y está dirigido a todo el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma, con el principal objetivo de favorecer el desarrollo profesional y la actualización de conocimientos. Las actividades de este plan se ordenan en áreas





formativas según la Resolución de la presidenta de la EBAP, a propuesta de la directora gerente, por la que se fijan las áreas de formación en que se tienen que estructurar los planes de formación que organiza la Escuela Balear de Administración Pública, y que se pueden consultar en el anexo 2.

Plan de Formación Sectorial

Está basado en la formación estratégica para el puesto de trabajo. Incluye cursos dirigidos a empleados públicos que tienen atribuidas funciones específicas y a los que ejercen puestos relacionados con áreas de actividad concretas y por ello requieren una formación específica. Las acciones formativas de este plan se ordenan de la siguiente forma:

- a) Por sector. Las actividades van destinadas a personal de una consejería, entidad, dirección o servicio determinado. Se engloban dentro de un área de competencia específica.
- b) Por función. Las actividades van destinadas a personal que desarrolla funciones análogas. Se identifican por área funcional o perfil profesional.

Las actividades incluidas en este Plan se pueden consultar en el anexo 3.

b) Programas formativos

Programa de Autoaprendizaje

El espacio web EBAP en Obert ofrece recursos y herramientas que hacen posible el aprendizaje autónomo de las personas y transmite la responsabilidad en el diseño propio del itinerario formativo. Este Programa permite actualizar conocimientos con el aprendizaje autónomo, disponer de un recurso para la consulta o interactuar con el conocimiento de manera flexible.

La EBAP, tal como regula la Instrucción 1/2016 del director gerente, convocará pruebas de certificación de conocimientos (PCC) de las actividades incluidas en el Programa de Autoaprendizaje, para llevar a cabo los meses de marzo, mayo, julio y octubre. Estas pruebas tienen como objetivo principal ser una nueva vía de acreditación de conocimientos y competencias del personal empleado público.

Las actividades incluidas actualmente en este Programa se pueden consultar en el punto 17 de estas bases.

Programa de Jornadas y Conferencias

En este Programa se incluyen actividades formativas de duración breve que tienen por objetivo la divulgación de temas de actualidad y de interés especial para el personal empleado público. El Programa puede tener una convocatoria propia, en la que se concretarán los requisitos y el calendario de desarrollo o, también, se podrá llevar a cabo una convocatoria en los mismos términos para cada una de las jornadas y conferencias que incluya.

Programa de Formació i Acreditació de Personal Directiu

Este marco formativo comprende las actividades que permiten la capacitación del personal directivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears como base fundamental, no solo del capital humano que conforma nuestra Administración, sino también del que tiene que ser la gestión de la organización desde el punto de vista más amplio y con el objetivo último de ofrecer un servicio público eficaz y eficiente.

Dentro de las acciones organizadas para el personal directivo, la EBAP desarrolla el Programa de Mentoría que tiene como finalidad acelerar la transferencia del aprendizaje de habilidades y conocimientos y fomentar una red social entre las personas con funciones directivas en la Administración de la CAIB.

La estructura y las actividades formativas incluidas en este Programa para el segundo semestre del año 2024 se pueden consultar en el anexo 4.

Programa de Desarrollo de Equipos de Trabajo

Este nuevo programa tiene como finalidad proporcionar a los equipos de trabajo de la Administración Pública de la CAIB las herramientas necesarias para la clarificación de sus objetivos y la mejora de la comunicación y la eficacia en el desarrollo de su tarea.

El Programa tiene una convocatoria propia en la que se establecerán los requisitos de participación y de funcionamiento de los equipos, así como el calendario de desarrollo.



c) Itinerarios de mejora de competencias

Itinerario de formación en Administración electrónica

La EBAP lleva a cabo varias acciones formativas que configuran en conjunto la formación y los aprendizajes necesarios para mejorar las competencias que permiten gestionar la transformación digital de la Administración pública.

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

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

Itinerario formativo para el teletrabajo

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

El teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia haciendo uso de las tecnologías de la información y la telecomunicación ha adquirido un protagonismo esencial en los últimos años. Una gran parte del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears presta servicios, actualmente, a través de esta modalidad, tal como se regula en el Decreto 3/2023, de 6 de febrero, por el que se regula la modalidad de prestación de servicios mediante teletrabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 17, de 7 de febrero de 2023).

Esta realidad manifiesta la necesidad del personal y de la organización de adquirir y entrenar una serie de competencias para el desarrollo de esta modalidad de prestación de servicios, necesidad que requiere un planteamiento específico de aprendizaje. Por eso, la EBAP ofrece una serie de líneas formativas que, con el enfoque diferenciado de los dos tipos de personas destinatarias, la persona teletrabajadora y la persona supervisora, den sentido y coherencia a las materias que permiten la adquisición de las habilidades básicas para este tipo de modalidad de trabajo.

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

2.1. En esta convocatoria se abre el plazo para inscribirse a las actividades formativas del segundo semestre de 2024 incluidas en el Plan de Formación General, en el Plan de Formación Sectorial y en el Programa de Formación y Acreditación del Personal Directivo. Los otros programas formativos tienen una estructura y unos plazos de inscripción propios, que se publican en la página web de la EBAP o en la Intranet de la CAIB, según la convocatoria correspondiente.

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

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

2.4. El plazo de inscripción previsto para las actividades formativas del segundo semestre del Plan de Formación General, del Plan de Formación Sectorial y del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo del año 2024 es del 24 de mayo al 7 de junio.

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

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

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

- Presencial. Actividades que se imparten en un aula donde el alumnado y el personal docente comparten espacio físico común.
- En línea. Actividades desarrolladas en la plataforma Moodle mediante canales electrónicos.
- Semipresencial. Combina dos espacios de aprendizaje: uno físico y uno virtual. Hay interacción con el docente en el espacio





Moodle y en las sesiones presenciales que son en un espacio común (aula).

— Videoformación. Es la modalidad en la que las personas participantes se encuentran en streaming a través de una plataforma de videoconferencia.

— En línea y videoformación. Combina dos espacios de aprendizaje: un aula virtual y un espacio de interrelación entre las personas que participan a través de una herramienta de videoconferencia.

— Presencial y videoformación. Combina sesiones que se imparten en un aula donde el alumnado y el personal docente comparten espacio físico y sesiones en streaming a través de una plataforma de videoconferencia.

2.8. Es aplicable a cada uno de los planes de formación la Resolución de la presidenta de la EBAP de 11 de julio de 2009 por la que se aprueban nuevas formas de inscripción a las acciones formativas de los planes de formación de la EBAP.

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

Punt 3. Persones destinatàries dels plans

3.1. Las personas destinatarias de las actividades formativas del Plan de Formación General son los empleados públicos que presten servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (incluye el personal de consejerías y organismos autónomos).

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

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

- a) El personal de los cuerpos docentes de la Consejería de Educación y Universidades.
- b) El personal estatutario sanitario del Servicio de Salud de las Illes Balears.
- c) El personal de los cuerpos de policía local y de emergencias.

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

El personal sin acceso al Portal de Servicios al Personal puede tramitar las solicitudes mediante la matriculación por Internet, para lo cual se debe acceder a la página web de la EBAP (<http://ebap.caib.es>); a continuación, se tiene que acceder a «Planes de formación de la EBAP 2024»; a continuación, se tiene que acceder al plan o programa correspondiente; finalmente, se tiene que acceder a «Matriculación por Internet». No se tiene que enviar a la EBAP el justificante de matriculación que aparece al final del procedimiento.

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

4.3. Solicitudes en un nuevo plazo

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

4.4. Actividades sin solicitud previa

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

Punto 5. Requisitos preferentes o exclusivos

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

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

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

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

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



Punt 6. Selecció

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

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

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

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

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

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

6.4. En el caso de que haya actividades con días presenciales (en aula o por videoconferencia) que coincidan parcial o totalmente en fechas, las personas interesadas solo serán admitidas en una actividad.

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

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

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

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

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

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

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



Punto 8. Listas de personas admitidas

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

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

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

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

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

Punto 9. Suspensión de actividades formativas

9.1. La EBAP podrá suspender actividades formativas con un número de inscritos inferior al 50 % de las plazas ofertadas.

Punto 10. Lista de espera

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

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

Punto 11. Pérdida de la situación de preferencia

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

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

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

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

Estas justificaciones se tienen que acompañar de la documentación acreditativa, a efectos de no perder la situación de preferencia en la selección.

11.4. En las acciones formativas de modalidad presencial, o en las partes presenciales de modalidad mixta, no podrán asistir los alumnos seleccionados cuando se encuentren en situación de incapacidad temporal. La incapacidad temporal se tiene que comunicar por escrito a la dirección electrónica formaciogeneral@ebap.caib.es o al número de fax 971 17 63 19.

11.5. El abandono de una actividad formativa ya iniciada, sin previa comunicación y justificación (conforme al punto 11.3), determina la pérdida de la situación de preferencia en la selección. Se entiende por abandono de una acción formativa:

- La no asistencia a un 50 %, como mínimo, de las horas presenciales previstas.
- En el caso de las acciones formativas con actividades en línea, no llevar a cabo un 50 % de las tareas obligatorias previstas.

11.6. Los alumnos admitidos en la modalidad en línea, en la modalidad semipresencial y en la modalidad en línea y videoformación están obligados a acceder a las actividades formativas antes de que empiecen. En caso contrario, son dados de baja y pierden la situación de preferencia en la selección (punto 6), excepto si, con antelación, justifican que no podrán acceder a la actividad.



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

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

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

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

Punto 13. Material didáctico de las actividades formativas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.2. A las sesiones de videoformación, las personas que participan se tienen que identificar con el nombre y linajes, tal como figuran en la solicitud de inscripción. Así mismo, tienen que disponer de cámara web y mantenerla activada a lo largo de toda la sesión a fin de acreditar la participación. Los alumnos son los responsables de comprobar que han asistido con el nombre correcto y, si no es así, modificarlo. Además, la herramienta de videoconferencia registra la hora de entrada y de salida de la sala y el tiempo total que se ha permanecido.



Punto 16. Desarrollo de las competencias digitales

16.1. Se entiende por *competencia digital* el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para tomar parte activa en entornos digitales y aprovechar los beneficios de las tecnologías para el ámbito profesional y personal. Ser digitalmente competente significa ser capaz y estar dispuesto a mantenerse al día con los nuevos adelantos y prácticas tecnológicas.

16.2. El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) publicó en el mes de noviembre de 2021 (actualizado recientemente) un marco de referencia de competencias digitales de las empleadas y empleados públicos, en cuya elaboración ha participado la EBAP. Este marco se basa en el Marco europeo de competencias digitales para la ciudadanía (DIGCOM 2.1) así como en la publicación de la OCDE de abril de 2021 *The OECD Framework for digital talent and skills in the public sector (Working Papers on Public Governance* núm. 45), que pretende servir de orientación a las administraciones públicas para dotar los servidores públicos de competencias digitales. Las áreas y competencias del marco de referencia publicado por el INAP son las siguientes:

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

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

16.4. Las actividades formativas correspondientes al área de tecnologías de la información y comunicación se diseñan con el fin de que las personas que participan puedan desarrollar y mejorar sus competencias digitales. Por eso, y con el fin de que cada persona pueda elaborar su propio itinerario según sus necesidades, en la ficha descriptiva de cada actividad se indica qué competencias digitales se aprenden y con qué nivel de dominio (básico, intermedio o avanzado).

Punto 17. Actividades de contenido abierto. Programa de Autoaprendizaje

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

Oferta formativa del Programa de Autoaprendizaje

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

- Gestión eficaz del tiempo.
- Gestión eficaz de reuniones.
- Procedimiento de elaboración de las disposiciones administrativas de carácter general.
- Igualdad de oportunidades y prevención de la violencia de género.
- La Ley balear de igualdad.
- Las nuevas leyes de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.
- Procesador de textos LibreOffice Writer (I) y (II).
- Hoja de cálculo LibreOffice Calc (I) y (II).
- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Aspectos claves para su aplicación.





- *La puntuació, ens sona?*
- Iníciate en el Administración electrónica.
- Herramientas de Google en la nube para el trabajo colaborativo.
- HTML básico.
- El Reglamento general de protección de datos. Aplicación en las administraciones públicas.
- Lenguaje igualitario en los textos y documentos de la Administración 2.1.
- Cooperación al desarrollo (Un análisis transversal en un mundo desigual).
- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)(Un análisis transversal en un mundo desigual).
- Igualdad, género y derechos humanos (Un análisis transversal en un mundo desigual).
- Ciudadanía y salud global (Un análisis transversal en un mundo desigual).
- Habilidades para la supervisión del teletrabajo.
- Habilidades para el teletrabajo.
- Descubriendo la innovación.

Estos contenidos formativos se van ampliando periódicamente.

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

Acceso a los contenidos abiertos

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

Punto 18. Acciones formativas correspondientes a determinadas áreas funcionales

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

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

Punt 19. Requisitos para la certificación

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

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

19.3. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de la modalidad presencial y videoformación que asisten a un 80 % de horas lectivas, como mínimo, y que superan la evaluación correspondiente.

19.4. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de la modalidad en línea que cumplan los requisitos de evaluación especificados en las instrucciones concretas de las actividades que figuran en el *Programa de la actividad y sistema de evaluación*.

19.5. Se expide el certificado de aprovechamiento a los alumnos de las modalidades semipresencial y en línea y videoformación que asistan a un 80 % de horas lectivas, como mínimo, los requisitos de evaluación especificados en las instrucciones concretas de las actividades que figuran en el *Programa de la actividad y sistema de evaluación*.

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

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



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

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

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

20.3. Se pueden presentar reclamaciones a la lista de personas con derecho a certificado en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el día siguiente al de su publicación. Una vez finalizado este plazo y resueltas las reclamaciones, el expediente de la actividad formativa es definitivo.

Punto 21. Evaluación de la transferencia

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

Punto 22. Tratamiento de datos de carácter personal

Responsable del tratamiento de datos

Identidad: Escuela Balear de Administración Pública

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

Dirección de correo electrónico: ebap@caib.es

Contacte con la Delegación de Protección de Datos

La Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene su sede en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (paseo de Sagraera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: protecciodades@dpd.caib.es.

Finalidad

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

Legitimación

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

La legislación aplicable es la siguiente:

- El Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- Las letras c) y e) del artículo 6.1 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Categorías de datos personales

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

Consentimiento para el tratamiento de datos relativos a la salud

La presentación de la solicitud para el procedimiento supone el conocimiento y la aceptación inequívocos de la persona solicitante del





tratamiento de los datos de carácter personal que hará el órgano competente y únicamente para los fines establecidos.

Personas destinatarias

La Dirección general de Función Pública de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, la Dirección General de Simplificación Administrativa, Modernización y Administración Digital de la Consejería de Economía, Hacienda e Innovación, y las unidades de personal de las consejerías de la CAIB para la gestión de la promoción profesional y de procedimientos de provisión de puestos de trabajo.

Criterios de conservación de datos

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

Derechos

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

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

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

Ejercicio de derechos y reclamaciones

El ejercicio de estos derechos se puede solicitar ante la EBAP mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la Sede Electrónica de la CAIB.

Con posterioridad a la respuesta de la EBAP o tras un mes de haber presentado la solicitud, se puede reclamar una tutela de derechos ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Consecuencias de no facilitar los datos personales

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

Decisiones automatizadas

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





G CONSELLERIA
O PRESIDENCIA
I ADMINISTRACIONS
B PÚBLIQUES
ESCOLA BALEAR
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

Anexo 2 – Actividades formativas del Plan de Formación General para el segundo semestre del año 2024

MALLORCA

ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0067	El procedimiento de responsabilidad patrimonial	12	25	Presencial	A1,A2	18/set.	25/set.
JA0038	Simplificación administrativa: aspectos teóricos y prácticos	15	25	Semipresencial	A1,A2	30/set.	21/oct.
JA0070	El sector público instrumental en la CAIB	12	25	Presencial	A1,A2	30/set.	09/oct.
JA0068	La preparación de contratos administrativos	15	82	En línea	C1,C2	01/oct.	22/oct.
JA0069	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	40	En línea	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.
JA0071	El procedimiento sancionador en el ámbito de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears	15	25	En línea	A1,A2	25/oct.	15/nov.
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0029	Atención a la ciudadanía	50	30	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.
CIHP0031	Inteligencia emocional aplicada al puesto de trabajo	10	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/oct.	31/oct.
CIHP0087	Mejora la comunicación escrita	20	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.
CIHP0086	Liderazgo personal, ¿te atreves?	10	20	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.
CIHP0084	Comunicación asertiva y escucha activa	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	11/oct.
CIHP0085	Primeros auxilios emocionales	12	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	08/nov.



ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	FINAL
GDRH0075	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GDRH0076	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	01/set. 31/des.
GDRH0077	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	62	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GDRH0047	El sistema de evaluación de competencias en los servicios generales de la Administración de la CAIB	10	740	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/set. 26/set.
GDRH0089	Taller de entrevistas evaluación 360	10	15	Autoformación	A1,A2,AP,C1,C2	07/nov. 08/nov.
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	FINAL
GOI0064	Nuevos liderazgos	20	20	Presencial	A1,A2,C1	01/set. 31/des.
GOI0065	El movimiento como respuesta para la mejora de la salud de nuestra espalda	30	15	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0072	La brecha salarial de género	10	20	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0073	Cartas ciudadanas	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0074	Manipulación y análisis de datos basados en el lenguaje de programación Python	25	20	Presencial	A1,A2,C1	01/set. 31/des.
GOI0078	Planes estratégicos colaborativos	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0079	Planes de acción encaminados a la gestión eficaz del conocimiento en organizaciones	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0080	Pensamiento de diseñadores (Desing Thinking) como herramienta de innovación	20	20	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0081	Innovación en la gestión pública	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/set. 31/des.
GOI0063	La participación ciudadana, una herramienta esencial para la gestión pública	28	10	En línea	A1,A2	15/oct. 19/nov.
GOI0066	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov. 30/nov.
ÁREA ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	FINAL



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/68/1162659>



ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN									
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
EP0083	Efectos de la tramitación administrativa en la gestión presupuestaria	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep.	31/des.		
EP0088	La gestión económica de la ejecución de contratos administrativos	15	25	Semipresencial	A1,A2	16/sep.	01/oct.		
TIC0022	Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/jun.	03/jul.		
TIC0012	Creación de contenidos accesibles	15	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/jun.	04/jul.		
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/sep.	30/sep.		
TIC0019	Herramientas de videoconferencia	10	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	21/oct.		
TIC0023	Organización de tareas y colaboración en la nube	20	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct.	07/nov.		
TIC0027	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y su uso	10	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.		
TIC0082	Publicar y editar contenidos en la nueva web de la CAIB	15	128	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct.	22/oct.		
TIC0016	Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno: ROLSAC	15	30	En línea	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.		
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	65	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.		
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA									
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
GOI0007	Apertura y reutilización de datos públicos	15	30	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	02/sep.	20/sep.		
GOI0004	Gestión documental electrónica en la Administración de la CAIB	15	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	30/sep.	11/oct.		
TIC0040	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	30	En línea	A1,A2,C1,C2	11/sep.	01/oct.		
TIC0006	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	34	En línea	A1,A2,C1,C2	17/sep.	07/oct.		
TIC0002	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	09/oct.	28/oct.		
GOI0005	Publicación de procedimientos en la Sede Electrónica	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	14/oct.	23/oct.		
TIC0003	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía	15	20	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	30/oct.	20/nov.		



MENORCA									
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA									
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
JA0068	La preparación de contratos administrativos	15	8	En línea	C1,C2	01/oct.	22/oct.		
JA0069	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	4	En línea	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.		
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES									
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
CIHP0029	Atención a la ciudadanía	50	9	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.		
CIHP0087	Mejora la comunicación escrita	10	9	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.		
CIHP0086	Liderazgo personal, ¿te atreves?	10	9	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.		
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS									
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
GDRH0075	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	21/feb	14/mar		
GDRH0076	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	20	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	06/mar	05/abr		
GDRH0077	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	09/may	05/jun		
ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN									
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
GOI0072	La brecha salarial de género	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.		
GOI0063	La participación ciudadana, una herramienta esencial para la gestión pública	28	4	En línea	A1,A2	15/oct.	19/nov.		
GOI0066	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	8	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	30/nov.		
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN									
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
TIC0022	Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/juny	03/jul.		
TIC0012	Creación de contenidos accesibles	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/juny	04/jul.		



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/68/1162659>



TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/set.	30/set.
TIC0082	Publicar y editar contenidos en la nueva web de la CAIB	15	10	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct.	22/oct.
TIC0019	Herramientas de videoconferencia	10	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	21/oct.
TIC0023	Organización de tareas y colaboración en la nube	20	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct	07/nov
TIC0027	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y su uso	10	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.
TIC0016	Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno: ROLSAC	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
TIC0006 148	Apertura y reutilización de datos públicos	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
TIC0040 150	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.
GOI0007 88	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	3	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	17/sep	07/oct
EIVISSA							
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0029	Atención a la ciudadanía	50	9	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.
CIHP0087	Mejora la comunicación escrita	10	9	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.
CIHP0086	Liderazgo personal, ¿te atreves?	10	9	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0075	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	15	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.



ÁREA DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN									
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
GDRH0076	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	20	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/sep.	31/des.		
GDRH0077	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	8	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/sep.	31/des.		
GOI0072	La brecha salarial de género	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/sep.	31/des.		
GOI0063	La participación ciudadana, una herramienta esencial para la gestión pública	28	4	En línea	A1,A2	15/oct.	19/nov.		
GOI0066	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	8	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	30/nov.		
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA									
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
JA0068	La preparación de contratos administrativos	15	8	En línea	A1,A2	01/oct.	22/oct.		
JA0069	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	4	En línea	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.		
ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN									
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL		
TIC0022	Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/jun.	03/jul.		
TIC0012	Creación de contenidos accesibles	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/jun.	04/jul.		
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/sep.	30/sep.		
TIC0082	Publicar y editar contenidos en la nueva web de la CAIB	15	10	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct.	22/oct.		
TIC0019	Herramientas de videoconferencia	10	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct.	21/oct.		
TIC0023	Organización de tareas y colaboración en la nube	20	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct.	07/nov.		
TIC0027	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y su uso	10	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct.	28/oct.		
TIC0016	Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno: ROLSAC	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2	22/oct.	12/nov.		
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	10	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct.	12/nov.		
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA									



CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0007	Apertura y reutilización de datos públicos	15	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	02/set.	20/set.
TIC0040	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	4	En línea	A1,A2,C1,C2	11/set.	01/oct.
TIC0006	Gestión de expedientes electrónicos con RIPEA	15	3	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	17/sep	07/oct
FORMENTERA							
ÁREA DE COMUNICACIÓN Y HABILIDADES PERSONALES							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
CIHP0029	Atención a la ciudadanía	50	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	15/nov.
CIHP0087	Mejora la comunicación escrita	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov.	15/nov.
CIHP0086	Liderazgo personal, ¿te atreves?	10	2	En línea y videoformación	A1,A2,AP,C1,C2	16/set.	27/set.
ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GDRH0075	Procedimientos de gestión de personal funcionario y efectos en el régimen retributivo	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0076	La contratación laboral en las Administraciones Públicas	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GDRH0077	Aspectos prácticos del convenio colectivo del personal laboral de la CAIB	20	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
ÁREA GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E INNOVACIÓN							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
GOI0072	La brecha salarial de género	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	01/set.	31/des.
GOI0063	La participación ciudadana, una herramienta esencial para la gestión pública	28	2	En línea	A1,A2	15/oct.	19/nov.
GOI0066	Prevención de riesgos laborales (nivel básico)	30	2	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	04/nov.	30/nov.
ÁREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FINAL
JA0068	La preparación de contratos administrativos	15	2	En línea	A1,A2	01/oct.	22/oct.
JA0069	Los recursos administrativos: aspectos teóricos y prácticos	15	2	En línea	AP,C1,C2	07/oct.	28/oct.



ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO FINAL
TIC0022	Manejo básico de dispositivos digitales: ordenadores, tabletas y móviles	15	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/juny 03/jul.
TIC0012	Creación de contenidos accesibles	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	13/juny 04/jul.
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/set. 30/set.
TIC0082	Publicar y editar contenidos en la nueva web de la CAIB	15	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct. 22/oct.
TIC0019	Herramientas de videoconferencia	10	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	07/oct. 21/oct.
TIC0023	Organización de tareas y colaboración en la nube	20	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	10/oct 07/nov
TIC0027	Protección medioambiental del impacto de las tecnologías digitales y su uso	10	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct. 28/oct.
TIC0016	Herramientas de gestión de contenidos de la web del Gobierno: ROLSAC	15	2	En línea	A1,A2,C1,C2	22/oct. 12/nov.
TIC0042	Introducción a la inteligencia artificial y aplicaciones al trabajo diario	15	5	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	22/oct. 12/nov.
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA						
CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO FINAL
GO10007	Apertura y reutilización de datos públicos	15	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	02/set. 20/set.
TIC0040	Definición de tipologías de expedientes administrativos con RIPEA	15	2	En línea	A1,A2,C1,C2	11/set. 01/oct.

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



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/68/1162659>



**Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques**
Escola d'Administració Pública

Anexo 3 - Actividades formativas del Plan de Formación Sectorial para el segundo semestre de 2024

CONSEJERÍAS Y ORGANISMOS

AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ILLES BALEARS

ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	EP0096	Liquidación del impuesto de sucesiones y donaciones	20	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/sep	31/dic
EIVISSA	EP0096	Liquidación del impuesto de sucesiones y donaciones	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/sep	31/dic
MENORCA	EP0096	Liquidación del impuesto de sucesiones y donaciones	20	8	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/sep	31/dic
EIVISSA	EP0097	Contabilidad y análisis de balance para los órganos de gestión y liquidación de tributos cedidos y propios de la CAIB	24	5	Presencial	A1,A2,C1	01/sep	31/dic
MALLORCA	EP0097	Contabilidad y análisis de balance para los órganos de gestión y liquidación de tributos cedidos y propios de la CAIB	24	30	Presencial	A1,A2,C1	01/sep	31/dic
MENORCA	EP0097	Contabilidad y análisis de balance para los órganos de gestión y liquidación de tributos cedidos y propios de la CAIB	24	5	Presencial	A1,A2,C1	01/sep	31/dic
EIVISSA	ES0056	Los impuestos cedidos a la ATIB. Novedades del Decreto Ley 4/2023	20	8	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MALLORCA	ES0056	Los impuestos cedidos a la ATIB. Novedades del Decreto Ley 4/2023	20	28	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MENORCA	ES0056	Los impuestos cedidos a la ATIB. Novedades del Decreto Ley 4/2023	20	8	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y MEDIO NATURAL

ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
EIVISSA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera III	16	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	26/nov	05/dic
MALLORCA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera III	16	12	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MALLORCA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera III	16	30	Presencial	A1,A2,C1,C2	26/nov	05/dic



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/68/1162659>



MENORCA	ES0102	Taller sobre la normativa que afecta la gestión de las subvenciones en materia agraria y pesquera III	16	10	Presencial	A1,A2,C1,C2	26/nov	05/dic	
EIVISSA	TIC0103	Gestión de contenidos con Confluence	12	10	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic	
MALLORCA	TIC0103	Gestión de contenidos con Confluence	12	20	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic	
MENORCA	TIC0103	Gestión de contenidos con Confluence	12	10	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic	
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA E INNOVACIÓN									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN	
EIVISSA	TIC0099	Automatización de procesos (RPA)	15	10	En línea	A1,A2	01/sep	31/dic	
MALLORCA	TIC0099	Automatización de procesos (RPA)	15	20	En línea	A1,A2	01/sep	31/dic	
MENORCA	TIC0099	Automatización de procesos (RPA)	15	10	En línea	A1,A2	01/sep	31/dic	
EIVISSA	TIC0100	Esquema Nacional de Seguridad (Real decreto 311/2022, de 3 de mayo)	15	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic	
MALLORCA	TIC0100	Esquema Nacional de Seguridad (Real decreto 311/2022, de 3 de mayo)	15	15	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic	
MENORCA	TIC0100	Esquema Nacional de Seguridad (Real decreto 311/2022, de 3 de mayo)	15	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic	
MALLORCA	TIC0098	HTML I CSS (nivel avanzado)	12	15	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic	
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES									
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN	
EIVISSA	EP0059	Gestión económica de centros educativos	10	10	Videoformación	C1,C2	01/sep	31/dic	
FORMENTERA	EP0059	Gestión económica de centros educativos	10	5	Videoformación	C1,C2	01/sep	31/dic	
MALLORCA	EP0059	Gestión económica de centros educativos	10	20	Videoformación	C1,C2	01/sep	31/dic	
MENORCA	EP0059	Gestión económica de centros educativos	10	10	Videoformación	C1,C2	01/sep	31/dic	
MALLORCA	EP0121	Obtención y tratamiento de datos del SAP para el análisis de los recursos y gastos vinculados a la enseñanza	15	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic	
MALLORCA	JA0127	Contratación para los órganos promotores de la Consejería de Educación	10	15	Semipresencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic	
CONSEJERÍA DE EMPRESA, OCUPACIÓN Y ENERGÍA									



ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	ES0109	Funcionamiento de los visores de impacto en la costa por el cambio climático, calidad del aire y vulnerabilidad al cambio climático	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/sep	31/dic
MALLORCA	ES0111	Funcionamiento de la herramienta OLA-Toolbox para el estudio local del impacto del cambio climático sobre las playas	10	20	Presencial	A1,A2	01/sep	31/dic
MALLORCA	ES0113	Riesgos y normativa aplicables en las tecnologías del hidrógeno	10	20	Semipresencial	A1,A2	01/sep	31/dic
CONSEJERÍA DE FAMILIAS Y SERVICIOS SOCIALES								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	EP0095	SAP Ecofin 2024 Gestión de expedientes de subvenciones	10	10	Presencial		01/sep	31/dic
EIVISSA	ES0092	Gestión de las emociones en profesionales de servicios sociales	15	5	Presencial	A1,A2	12/sep	19/sep
MALLORCA	ES0092	Gestión de las emociones en profesionales de servicios sociales	15	20	Presencial	A1,A2	12/sep	19/sep
MENORCA	ES0092	Gestión de las emociones en profesionales de servicios sociales	15	5	Presencial	A1,A2	12/sep	19/sep
MALLORCA	ES0093	La intervención socioeducativa en contextos de justicia juvenil. El rol del profesional en medidas de medio abierto	20	20	Presencial	A1,A2	21/oct	24/oct
MALLORCA	ES0094	Criterios de calidad, innovación e investigación en la atención temprana	20	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	11/oct	08/nov
CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	JA0088	Les subvenciones des del punto de vista de la defensa en juicio	10	25	Semipresencial	A1	04/nov	08/nov
MALLORCA	JA0079	Problemática del personal laboral de los entes del sector público des del punto de vista de la defensa en juicio	10	25	Semipresencial	A1	21/oct	25/oct
MALLORCA	JA0089	Responsabilidad patrimonial del Estado legislador des del punto de vista de la defensa en juicio	10	25	Semipresencial	A1	23/sep	27/sep
CONSEJERÍA DE SALUD								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
EIVISSA	ES0101	La educación sexual integral «Amb tots els sentits» en la adolescència	20	10	En línea	A1,A2	14/oct	11/nov
MALLORCA	ES0101	La educación sexual integral «Amb tots els sentits» en la adolescència	20	20	En línea	A1,A2	14/oct	11/nov
MENORCA	ES0101	La educación sexual integral «Amb tots els sentits» en la adolescència	20	10	En línea	A1,A2	14/oct	11/nov



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/68/1162659>



ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
EIVISSA	ES0104	Mecanismos de resolución alternativa de litigios en materia de consumo	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/nov	15/nov
MALLORCA	ES0104	Mecanismos de resolución alternativa de litigios en materia de consumo	10	20	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/nov	15/nov
MENORCA	ES0104	Mecanismos de resolución alternativa de litigios en materia de consumo	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/nov	15/nov
EIVISSA	ES0106	La vida útil de los alimentos	20	5	Presencial	A1,A2	01/oct	31/oct
MALLORCA	ES0106	La vida útil de los alimentos	20	15	Presencial	A1,A2	01/oct	31/oct
MENORCA	ES0106	La vida útil de los alimentos	20	5	Presencial	A1,A2	01/oct	31/oct
EIVISSA	ES0129	Planes sanitarios de control respecto a la legionela	10	4	Presencial	A1,A2	25/oct	26/oct
MALLORCA	ES0129	Planes sanitarios de control respecto a la legionela	10	17	Presencial	A1,A2	25/oct	26/oct
MENORCA	ES0129	Planes sanitarios de control respecto a la legionela	10	4	Presencial	A1,A2	25/oct	26/oct
MALLORCA	GO10108	Auditorías internas de los servicios de inspección: sistema de gestión de la calidad	10	15	Presencial	A1,C1	15/sep	30/sep
CONSEJERÍA DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
EIVISSA	ES0110	Creación de juegos de tipo escape room para archivos, bibliotecas y museos	15	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct	31/oct
MALLORCA	ES0110	Creación de juegos de tipo escape room para archivos, bibliotecas y museos	15	20	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct	31/oct
MENORCA	ES0110	Creación de juegos de tipo escape room para archivos, bibliotecas y museos	15	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/oct	31/oct
EIVISSA	ES0112	Registro de colecciones con el programa DOMUS	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/nov	15/nov
MALLORCA	ES0112	Registro de colecciones con el programa DOMUS	10	20	En línea	A1,A2,C1,C2	01/nov	15/nov
MENORCA	ES0112	Registro de colecciones con el programa DOMUS	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	01/nov	15/nov
EIVISSA	ES0114	Comercialización digital y publicidad lúdica para archivos, bibliotecas y museos	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	14/oct	31/oct
MALLORCA	ES0114	Comercialización digital y publicidad lúdica para archivos, bibliotecas y museos	10	20	En línea	A1,A2,C1,C2	14/oct	31/oct
MENORCA	ES0114	Comercialización digital y publicidad lúdica para archivos, bibliotecas y museos	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	14/oct	31/oct



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/68/1162659>



ESCUELA BALEAR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA										
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN		
EIVISSA	ES0115	Valoración y tasación de bienes culturales	20	5	En línea	A1,A2	01/sep	30/sep		
MALLORCA	ES0115	Valoración y tasación de bienes culturales	20	20	En línea	A1,A2	01/sep	30/sep		
MENORCA	ES0115	Valoración y tasación de bienes culturales	20	5	En línea	A1,A2	01/sep	30/sep		
SERVICIO DE OCUPACIÓN DE LAS ILLES BALEARS (SOIB)										
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN		
EIVISSA	EP0128	Gestión integral de la contratación en el SOIB	30	5	Semipresencial	A1,A2,C1	02/sep	30/sep		
MALLORCA	EP0128	Gestión integral de la contratación en el SOIB	30	20	Semipresencial	A1,A2,C1	02/sep	30/sep		
MENORCA	EP0128	Gestión integral de la contratación en el SOIB	30	5	Semipresencial	A1,A2,C1	02/sep	30/sep		
EIVISSA	ES0117	Gestión del archivo del SOIB	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/oct	31/oct		
MALLORCA	ES0117	Gestión del archivo del SOIB	10	25	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/oct	31/oct		
MENORCA	ES0117	Gestión del archivo del SOIB	10	5	Presencial	A1,A2,C1,C2	01/oct	31/oct		
EIVISSA	GO10116	Plan de transversalidad de género en las políticas activas de ocupación	30	10	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov	30/nov		
MALLORCA	GO10116	Plan de transversalidad de género en las políticas activas de ocupación	30	30	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov	30/nov		
MENORCA	GO10116	Plan de transversalidad de género en las políticas activas de ocupación	30	10	Semipresencial	A1,A2,AP,C1,C2	01/nov	30/nov		
SERVICIO DE SALUD DE LAS ILLES BALEARS (IB-SALUT)										
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN		



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/68/1162659>



MALLORCA	ES0009	Mediación, comunicación y resolución de conflictos en el ámbito del Servicio de Salud de las Illes Balears	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	23/sep	27/sep
MALLORCA	ES0011	Autocura orientada al personal del Servicio de Salud de las Illes Balears	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	14/oct	18/oct
MALLORCA	ES0017	El arte de razonar mejor para evitar conflictos en las relaciones interpersonales	15	20	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	11/nov	15/nov
UNIVERSIDAD DE LES ILLES BALEARS (UIB)								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	CIHP0118	Diseño universal y accesibilidad. Atender la diversidad en el ámbito universitario	20	25	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	28/oct	20/nov
MALLORCA	ES0119	La hoja de salario de la UIB	10	30	Presencial	A1,A2,AP,C1,C2	30/sep	04/oct

ACTIVIDADES DESTINADAS A PERSONAL CON FUNCIONES CONCRETAS

PERSONAL DE SERVICIOS JURÍDICOS								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	JA0090	La protección de datos personales para los servicios jurídicos y coordinadores de la CAIB	30	30	Semipresencial	A1	01/oct	12/nov
PERSONAL DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	TIC0122	Formación en el desarrollo de integraciones informáticas	20	20	En línea	A1	01/sep	31/dic
EIVISSA	TIC0120	Administración analítica avanzada de datos	20	5	En línea	A1,A2	01/sep	30/sep
MALLORCA	TIC0120	Administración analítica avanzada de datos	20	25	En línea	A1,A2	01/sep	30/sep
MENORCA	TIC0120	Administración analítica avanzada de datos	20	5	En línea	A1,A2	01/sep	30/sep
PERSONAL AUXILIAR TÉCNICO EDUCATIVO								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	ES0123	Metodología TEACCH. La cultura del autismo en las aulas	8	20	Presencial	5	01/sep	31/dic
MENORCA	ES0123	Metodología TEACCH. La cultura del autismo en las aulas	8	20	Presencial	5	01/sep	31/dic
EIVISSA	ES0123	Metodología TEACCH. La cultura del autismo en las aulas	8	20	Presencial	5	01/sep	31/dic



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/68/1162659>



ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
EIVISSA	ES0125	Colaboramos en la realización de patios inclusivos	10	10	En línea	C2	01/set.	31/des.
FORMENTERA	ES0125	Colaboramos en la realización de patios inclusivos	10	2	En línea	C2	01/set.	31/des.
MALLORCA	ES0125	Colaboramos en la realización de patios inclusivos	10	20	En línea	C2	01/set.	31/des.
MENORCA	ES0125	Colaboramos en la realización de patios inclusivos	10	10	En línea	C2	01/set.	31/des.
PERSONAL DE LIMPIEZA								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
MALLORCA	ES0126	¿Cómo ser una persona trabajadora saludable?	10	10	En línea	5,6	01/sep	31/dic
MENORCA	ES0126	¿Cómo ser una persona trabajadora saludable?	10	10	En línea	5,6	01/sep	31/dic
EIVISSA	ES0126	¿Cómo ser una persona trabajadora saludable?	10	10	En línea	5,6	01/sep	31/dic
FORMENTERA	ES0126	¿Cómo ser una persona trabajadora saludable?	10	2	En línea	5,6	01/sep	31/dic
ITINERARIO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA								
ACTIVIDADES FORMATIVAS								
ISLA	CÓDIGO	TÍTULO	HORAS	PLAZAS	MODALIDAD	GRUPOS	INICIO	FIN
EIVISSA	ES0001	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/sep	25/sep
FORMENTERA	ES0001	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/sep	25/sep
MALLORCA	ES0001	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	40	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/sep	25/sep
MENORCA	ES0001	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	12/sep	25/sep
EIVISSA	ES0002	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	05/nov	18/nov
FORMENTERA	ES0002	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	10	2	En línea	A1,A2,C1,C2	05/nov	18/nov
MALLORCA	ES0002	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	05/nov	18/nov
MENORCA	ES0002	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas	10	4	En línea	A1,A2,C1,C2	05/nov	18/nov
EIVISSA	ES0004	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2	02/oct	29/oct



<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/68/1162659>



FORMENTERA	ES0004	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	2	En línea	A1,A2,C1,C2	02/oct	29/oct
MALLORCA	ES0004	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	30	En línea	A1,A2,C1,C2	02/oct	29/oct
MENORCA	ES0004	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de registro	20	4	En línea	A1,A2,C1,C2	02/oct	29/oct
EIVISSA	TIC0003	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	09/oct	22/oct
EIVISSA	TIC0003	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	07/nov	20/nov
MALLORCA	TIC0003	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	09/oct	22/oct
MALLORCA	TIC0003	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	30	En línea	A1,A2,C1,C2	07/nov	20/nov
MENORCA	TIC0003	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	09/oct	22/oct
MENORCA	TIC0003	Las notificaciones electrónicas con la herramienta NOTIB	10	5	En línea	A1,A2,C1,C2	07/nov	20/nov
EIVISSA	TIC0026	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct	16/oct
FORMENTERA	TIC0026	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	10	2	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct	16/oct
MALLORCA	TIC0026	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	10	30	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct	16/oct
MENORCA	TIC0026	Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR	10	4	En línea	A1,A2,AP,C1,C2	03/oct	16/oct

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

**Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques**

Escola d'Administració Pública

Anexo 4**Estructura del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo y actividades programadas para el segundo semestre del año 2024****1. Marco de competencias directivas**

En la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las competencias de referencia para el perfil de las personas que desarrollan lugares de los niveles 26 a 30 son las siguientes::

CONDUCTA ÉTICA	Comprende: <ul style="list-style-type: none">• Conducta ética profesional y del puesto de trabajo: es el comportamiento profesional que integra los valores básicos de imparcialidad, integridad y discreción que han gobernar todos los aspectos de la conducta profesional y en el puesto de trabajo.• Conducta ética relacional: es el comportamiento profesional que integra los valores de cortesía, respeto, diversidad en el trato con los otros en la Administración Pública, tanto en cuanto a las relaciones internas como las externas.
LIDERAZGO DE PERSONAS Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS	Comprende: <ul style="list-style-type: none">• Dirección, motivación y desarrollo de las personas : capacidad para dirigir equipos y conseguir que las aportaciones de estos contribuyan a la consecución de resultados a cargo de la organización.• Trabajo en equipo y trabajo en red: capacidad para colaborar y participar en grupos de trabajo naturales o definidos para lograr unos objetivos comunes.
COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA	Comprende: <ul style="list-style-type: none">• Comunicación, persuasión e influencia: capacidad para transmitir un mensaje de manera estructurada, empleando el lenguaje de acuerdo con la situación y la persona destinataria. Incluye la capacidad para emitir las comunicaciones escritas.• Orientación a la ciudadanía: comprender las necesidades de la ciudadanía, orientar las políticas y llevar a cabo acciones para facilitar la atención de sus demandas y necesidades, y su relación con el entorno más inmediato.
VISIÓN	Comprende:

C. del Gremi de Corredors, 10, 3r
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es



ESTRATÉGICA Y PLANIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Visión estratégica: capacidad para visualizar hacia donde se tiene que orientar la organización y tener una visión a medio y largo plazo, de forma que se identifiquen oportunidades y se implanten, y se reajusten acciones para dirigir la organización hacia los objetivos estratégicos.• Gobernanza: capacidad de planear, identificar y evaluar la ruta fundamental para definir y lograr los objetivos del área, y también de definir y ejecutar el conjunto de acciones que se tienen que llevar a cabo para conseguir un determinado fin.• Planificación y organización: capacidad para planificar las tareas, las acciones y los proyectos que se tienen que desarrollar, personalmente o en equipo, para lograr unos resultados eficaces, es decir, en el plazo adecuado, con calidad y empleando los recursos necesarios.• Orientación a los resultados y orientación a la calidad: capacidad para orientar el trabajo a lograr con la máxima calidad y el menor gasto de recursos posible; en definitiva, con la eficacia necesaria para dar el mejor servicio a la ciudadanía. Aquí habría:• Análisis de problemas y toma de decisiones: Capacidad para analizar la situación de manera objetiva, explotar las causas y buscar posibles alternativas de solución, para elegir la más adecuada de acuerdo con la situación, las posibilidades de implantación, las consecuencias que se deriven y los riesgos asociados.
GESTIÓN DEL CAMBIO	<p>Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Flexibilidad y gestión del cambio: capacidad para dar respuesta a necesidades cambiantes, reajustando las prioridades y las funciones, y estar dispuesto a aceptar nuevos enfoques y cambios, evolucionando de acuerdo con las demandas de la sociedad.• Compromiso con el servicio público y la organización: compartir los principios y los valores de la Administración pública y actuar con coherencia con uno mismo y con la organización.• Identificación con la organización y el servicio público.• Actualización profesional y mejora continua: capacidad y motivación para mantener al día el conocimiento respecto a la especialidad propia y buscar maneras que aseguren una mejor calidad del servicio o producto.

2. Itinerario de formación y acreditación de personal directivo

Este itinerario se estructura, por un lado, en actividades formativas correspondientes a tres niveles de exigencia: el inicial, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de sección (nivel 25) como personal de cariz predirectivo; el intermedio, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarias para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de servicio





con dependencia jerárquica de un jefe de departamento (nivel intermedio), y el avanzado, que correspondería a los conocimientos y las capacidades necesarios para ocupar los puestos de trabajo singularizados de jefes de departamento. Las actividades formativas correspondientes a cada uno de estos niveles que componen el Itinerario de competencias directivas del personal de la CAIB son las siguientes:

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

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

La oferta formativa del Programa de Formación y Acreditación de Personal Directivo de la EBAP para el segundo semestre del año 2024 es la siguiente:

<i>Isla</i>	<i>Nombre</i>	<i>Modalidad</i>	<i>Horas</i>	<i>Plazas</i>	<i>Nre.ed</i>
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Gestión del cambio	PR	10	20	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Liderazgo de personas y dirección de equipos	PR	10	20	1
MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado. Comunicación y transparencia	PR	10	20	1





MALLORCA	Competencias directivas de nivel avanzado.. Conducta ética	PR	10	20	1
MALLORCA	Atención plena (<i>mindfulness</i>) y liderazgo de personas	PR	15	20	1
MALLORCA	Detección y actuación en casos de acoso sexual, por razón de sexo o de orientación sexual entre el personal CAIB	SP	12	20	1
MALLORCA	Taller práctico para el desarrollo del 'autoconocimiento	PR	4	20	2

Abreviaturas

PR: presencial

SP: semipresencial

NOTA:

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

3. Programa de Mentoría

3.1. Características generales

Este programa tiene como objetivo desarrollar un conjunto de acciones para la mejora permanente de las competencias y cualificaciones de las personas que ejercen funciones directivas (niveles 26 a 30) en la Administración de la CAIB y en su sector instrumental, así como impulsar los procesos de mejora organizacional, con la introducción de mejores prácticas formativas y de asesoramiento para el aprendizaje de las personas adultas y la transformación de las organizaciones.

El año 2017 la EBAP inició el Programa de Mentoría, en el cual el mentor establece una relación de apoyo, escucha, orientación y acompañamiento al telémaco (mentorizado) con el fin de impulsar su desarrollo personal y profesional. A día de hoy han participado en este programa 31 mentores y 37 telémacos.

3.2. Estructura del programa

El programa se estructura en dos grandes bloques, por un lado, se trabaja la formación y acreditación de los mentores, y por el otro, la mentoría de telémacos.

1. Formación y acreditación de mentores

Este bloque del Programa de Mentoría tiene como finalidad principal que el mentor sea capaz de compartir y transferir el conocimiento y la experiencia como directivo a otra persona que tiene menos experiencia desarrollando puestos de trabajo similares. Ser mentor permite el desarrollo de determinadas





competencias como son la capacidad analítica, el dominio de las conversaciones, el liderazgo y la orientación a resultados.

Las personas interesadas a ser mentoras tienen que llevar a cabo el programa siguiente:

- Participar en una actividad formativa de modalidad semipresencial que consta de una formación presencial de 40 horas y una formación en línea de 20 horas.
- Llevar a cabo sesiones de mentoría con el aprendiz de una duración aproximada de 15 horas.

La tarea de mentoría se irá intercalando con su formación, es decir, el mentor en formación pondrá en práctica lo que aprende con un telémaco asignado, que servirá de apoyo para poder ir trabajando cada una de las fases previstas en el proyecto de mentoría.

A lo largo de este proceso, una persona experta en liderazgo y dirección de equipos asesorará las personas participantes de manera personalizada.

2. Mentoría de telémacos

Este bloque del programa es el destinado al personal que ocupa puestos de trabajo con responsabilidades directivas y que quiere aprender del personal directivo más experimentado. En el proceso de mentoría es acompañado por la persona de la CAIB con experiencia directiva, que contribuirá a desarrollar e impulsar las capacidades profesionales, además de favorecer el crecimiento personal.

La mentoría tiene una duración aproximada de 30 horas y se lleva a cabo, por un lado, con sesiones conjuntas de formación y asesoramiento al inicio, en la mitad y al final del programa, y por el otro, con sesiones individuales con el mentor asignado.

3. Formación para mentores con experiencia previa

Para aquellas personas que ya están acreditadas como mentoras por haber participado en ediciones anteriores del Programa de Mentoría, y quieren seguir colaborando, la EBAP programa una actividad formativa, de un total de 12 horas presenciales, que los permitirá actualizar las competencias que implica la mentoría.

3.3 Calendario

El Programa de Mentoría se desarrolla a lo largo de nueve meses, comprendidos entre septiembre de 2024 y junio de 2025.



**Conselleria de Presidència
i Administracions Públiques**

Escola d'Administració Pública

Anexo 5**Estructura del Itinerario de formación en Administración electrónica**

El Itinerario de formación en Administración electrónica recoge todas las acciones que se consideran esenciales para adquirir las competencias y los conocimientos necesarios para trabajar en la Administración pública actual, digital y electrónica.

Indudablemente, no todos los perfiles profesionales necesitan los mismos aprendizajes para poder adaptarse y desarrollar su trabajo con éxito. En consecuencia, y también teniendo en cuenta la modalidad de aprendizaje y el nivel de profundización, el Itinerario se ha estructurado en cuatro bloques:

AUTOAPRENDIZAJE (nivel iniciación)	BLOQUE FORMATIVO GENERAL	BLOQUE FORMATIVO ESPECÍFICO (facultativos)	TALLERES ESPECIALIZADOS
Iníciate a la Administración electrónica (Programa de Autoaprendizaje)	Administración electrónica: herramientas de atención a la ciudadanía (FG)	Integración de servicios PINBALL	NOTIB
	Administración electrónica: herramientas de gestión de expedientes y comunicación con la ciudadanía (FG)	HELLIUM	RIPEA (Gestión de expedientes. Definición de tipologías)
	Publicación de procedimientos a la Sede Electrónica (FG)	RIPEA	Herramientas informáticas de las oficinas de atención en materia de

C. del Gremi de Corredors, 10, 3^a
(polígon de Son Rossinyol)
07009 Palma
Tel. 971 17 76 25
ebap.caib.es





			registro (FS) (REGWEB)
Seminarios web y jornadas		DISTRIBUCIÓN	Nueva herramienta de quejas, sugerencias y consultas QSSI (FS)
	Gestión documental electrónica a la Administración de la CAIB (FG)	SISTRA	Herramientas de gestión de contenidos del web del Gobierno: ROLSAC (FG)
		ARCHIVO	
	Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros (FS)		Herramientas para crear webs corporativas: Microsites (FG)
		Registro electrónico de apoderamientos para las OAMR (FS)	

Este Itinerario de formación en Administración electrónica se imparte de manera gradual desde el año 2018. Además, no es estático, sino que se revisa y se actualiza constantemente. Las características principales de cada uno de estos bloques que forman el Itinerario formativo de Administración electrónica a la CAIB son las siguientes:

Autoaprendizaje

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

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





Bloque formativo general en Administración electrónica

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

Bloque formativo específico en Administración electrónica

Este bloque está destinado al personal informático encargado de utilizar, adaptar, integrar y desarrollar las herramientas de la Administración electrónica corporativas disponibles. Está integrado por acciones formativas concretas, pero también por otros tipos de recursos, como por ejemplo la Comunidad colaborativa de herramientas de administración electrónica. Esta comunidad quiere ser un punto de encuentro para los desarrolladores y desarrolladoras de aplicaciones informáticas de la CAIB en el cual resolver dudas y compartir información de interés para la comunidad. No es una alternativa a los mecanismos de apoyo oficiales de las diversas herramientas que siguen igualmente vigentes, sino un recurso complementario.

Talleres especializados

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

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

